



LAPORAN TUGAS AKHIR RI 141501

DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG
DENGAN KONSEP *GREEN PORT MODERN* UNTUK
MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA

BELLA PARAMASTRI
NRP 3813100011

Dosen Pembimbing
Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2017



LAPORAN TUGAS AKHIR RI 141501

**DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG
DENGAN KONSEP *GREEN PORT MODERN* UNTUK
MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA**

**BELLA PARAMASTRI
NRP 3813100011**

**Dosen Pembimbing
Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.**

**DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2017**



FINAL PROJECT RI 141501

OFFICE INTERIOR DESIGN OF PT. TERMINAL TELUK LAMONG WITH MODERN GREEN PORT CONCEPT TO IMPROVE WORK PROFESSIONALISM

BELLA PARAMASTRI
NRP 3813100011

Supervisor
Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.

DEPARTMENT OF INTERIOR DESIGN
Faculty of Civil Engineering and Planning
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2017

LEMBAR PENGESAHAN
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG
DENGAN KONSEP *GREEN PORT MODERN* UNTUK
MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
Pada
Departemen Desain Interior
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh :

BELLA PARAMASTRI
NRP 3813100011

Disahkan oleh Pembimbing Tugas Akhir :



Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.
NIP 19750429 200112 1002



SURABAYA,
JULI 2017

DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP *GREEN PORT MODERN* UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA

Nama Mahasiswa : Bella Paramastri

NRP : 3813100011

Dosen Pembimbing : Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.

ABSTRAK

Kantor merupakan salah satu sarana yang paling penting bagi sebuah perusahaan. Penataan ruang yang baik pada sebuah kantor, dapat memberikan kenyamanan bagi para pengguna kantor, terutama karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu, dengan perancangan desain interior yang baik dan sesuai dengan citra perusahaan, maka dapat meningkatkan nilai sebuah perusahaan. Saat ini, terdapat banyak perusahaan yang bergerak pada bidang terminal peti kemas di Surabaya. Salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang terminal peti kemas adalah PT. Terminal Teluk Lamong, yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pelindo III, sebagai salah satu pelabuhan internasional yang siap menjadi pintu masuk dan keluar pelaku ekonomi di Jawa Timur dan Indonesia bagian timur.

Maka dari itu, diperlukan perancangan desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong yang sesuai dengan visi, misi, dan *corporate image* perusahaan, serta efisiensi atau pemanfaatan ruang untuk memaksimalkan fungsi ruang. Selain itu, penggabungan beberapa elemen interior agar menciptakan sebuah desain interior yang dapat memberikan kenyamanan, serta mencerminkan semangat transparansi untuk ethos kerja yang inovatif, efisien, dan jujur, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja karyawan PT. Terminal Teluk Lamong.

Perancangan desain interior kantor dengan konsep *green port modern*, dapat meningkatkan citra perusahaan. Dengan penerapan konsep berbasis '*green design*' pada desain interior kantor, dapat membantu pencapaian visual norma '*green port*' yang merupakan citra perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong, dengan mengutamakan faktor keramahan terhadap lingkungan. Dipadukan dengan konsep modern, dengan ciri-ciri utama, yaitu *form follow function*, dapat menjadikan kantor PT. Terminal Teluk Lamong sebagai tempat kerja yang profesional.

Kata Kunci: PT. Terminal Teluk Lamong, desain interior, kantor, *green-design*, *modern*.

OFFICE INTERIOR DESIGN OF PT. TERMINAL TELUK LAMONG WITH MODERN GREEN PORT CONCEPT TO IMPROVE WORK PROFESSIONALISM

Student Name : Bella Paramastri
NRP : 3813100011
Supervisor : Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T.

ABSTRACT

Office is one of the most important means for a company. Good spatial arrangement in an office can provide comfort for office users, especially employees, so it can increase work productivity of the employees. In addition, by designing a good interior design and in accordance with corporate image, it can increase the value of a company. Currently, there are many companies engaged in container terminal in Surabaya. One of the companies that engaged in container terminal business is PT. Terminal Teluk Lamong, which is a subsidiary of PT. Pelindo III, as one of the international ports which is ready to become the entrance and exit of economic actors in East Java and eastern Indonesia.

Therefore, it is necessary to design of interior design office PT. Terminal Teluk Lamong in accordance with corporate vision, mission, and corporate image, as well as efficiency or space utilization to maximize space function. In addition, the incorporation of some interior elements to create an interior design that can provide comfort and reflects the spirit of transparency for the ethos of work that is innovative, efficient, and honest, so as to improve the professionalism of employees of PT. Terminal Teluk Lamong.

The office interior design of PT. Terminal Teluk Lamong with modern green port concept, can improve the corporate image of the company. With the application of the concept of 'green-design' on the interior design of the office, it can help visual achievement of the norm 'green port' which is the image of the company PT. Terminal Teluk Lamong, with priority on environmental friendliness. Combined with the modern concept, with the main characteristics, namely the form follow function, can make the office of PT. Terminal Teluk Lamong as a professional workplace.

Keywords: *PT. Terminal Teluk Lamong, interior design, office, green-design, modern.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501) Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan Tugas Akhir ini, tentunya penulis menerima banyak bantuan dari berbagai pihak. Penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
2. Keluarga penulis, terutama Orang Tua, yang selalu memberikan doa yang tiada henti, serta dukungan dalam bentuk apapun.
3. Kakak dan adik penulis, yang selalu siap membantu.
4. Bapak Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T. selaku Ketua Departemen Desain Interior ITS.
5. Bapak Thomas Ari Kristianto, S.Sn., M.T. selaku Dosen Pembimbing mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501).
6. Ibu Anggra Ayu Rucitra selaku Dosen Koordinator mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501) semester genap tahun ajaran 2016/2017.
7. Pihak PT. Terminal Teluk Lamong Surabaya.
8. Ibu Ika Triyana yang telah membantu dalam memberikan data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Dhimas Permadi yang selalu meluangkan waktu dan tenaga untuk membantu dan memberikan dukungan kepada penulis.
10. Sahabat penulis, Laylia Fatmawati, Trisha Safira, dan Stephanie Sarawati W. yang selalu memberikan semangat.
11. Teman-teman Desain Interior ITS 2013.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini.

Akhir kata, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan. Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, Juli 2017

Bella Paramastri
NRP. 3813100011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Permasalahan.....	2
I.3 Tujuan Desain.....	2
I.4 Manfaat Desain.....	2
I.5 Lingkup Desain	3
BAB II STUDI PUSTAKA	5
II.1 Kajian Kantor	5
II.1.1 Definisi Kantor	5
II.1.2 Fungsi dan Tujuan Kantor	5
II.1.3 Klasifikasi Kantor	6
II.1.4 Ruang Kantor	7
II.1.5 Tata Ruang Kantor	8
II.1.6 Asas-asas Tata Ruang Kantor	10
II.1.7 Prinsip Tata Ruang Kantor	11
II.1.8 Faktor-faktor Tata Ruang Kantor.....	12
II.1.9 Persyaratan Kantor Bertaraf Internasional.....	13
II.2 Modern	15
II.2.1 Definisi Modern	15
II.2.2 Konsep Desain Interior Modern.....	15

II.2.3 Karakteristik Desain Interior Modern.....	16
II.3 <i>Green-Design</i>	17
II.3.1 <i>Green Port</i>	17
II.3.2 Definisi <i>Green-Design</i>	18
II.3.3 Konsep <i>Green-Design</i>	19
II.3.4 Karakteristik <i>Green Interior Design</i>	20
II.4 Studi Anthopometri.....	21
II.5 Studi Eksisting	27
II.5.1 Lokasi.....	27
II.5.2 Visi dan Misi.....	27
II.5.3 Logo Perusahaan	28
II.5.4 <i>Corporate Image</i>	28
II.5.5 Struktur Organisasi	29
II.5.6 Analisa <i>Layout</i> Ruang.....	32
II.5.7 Analisa Fungsi Ruang	32
II.6 Studi Pembanding	34
II.6.1 Transito Maritime Office	34
II.6.2 Bird & Bird Office	35
BAB III METODOLOGI DESAIN	37
III.1 Bagan Proses Desain.....	37
III.2 Teknik Pengumpulan Data	37
III.3 Analisa Data.....	39
III.4 Tahapan Desain	40
BAB IV ANALISA DAN KONSEP	43
IV. 1 Studi Pengguna.....	43
IV.2 Studi Ruang	43
IV.3 Hubungan Ruang	46
IV.4 Analisa Riset.....	48
IV.5 Konsep Desain.....	50
IV.6 Aplikasi Konsep Desain	52
BAB V PROSES DAN HASIL DESAIN.....	57

V.1 Alternatif Layout.....	57
V.1.1 Alternatif Layout 1	57
V.1.2 Alternatif Layout 2	57
V.1.3 Alternatif Layout 3	58
V.1.4 <i>Weighted Method</i>	60
V.2 Pengembangan Alternatif Layout Terpilih	60
V.3 Desain Ruang Terpilih 1: Ruang Staf	61
V.3.1 Layout Furnitur	61
V.3.2 Perspektif	62
V.3.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis.....	66
V.4 Desain Ruang Terpilih 2: Ruang Rapat Departemen.....	68
V.4.1 Layout Furnitur	68
V.4.2 Perspektif	69
V.4.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis.....	72
V.5 Desain Ruang Terpilih 3: Lobby	74
V.5.1 Layout Furnitur	74
V.5.2 Perspektif	75
V.5.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis.....	77
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	81
VI.1 Kesimpulan.....	81
VI.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	
BIOGRAFI	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Open-plan Office</i>	8
Gambar 2.2 <i>Closed-plan Office</i>	9
Gambar 2.3 <i>Landscape Office</i>	9
Gambar 2.4 <i>Combination Office</i>	10
Gambar 2.5 <i>Modern Office</i>	16
Gambar 2.6 Terminal Teluk Lamong	18
Gambar 2.7 <i>Green-Design</i>	18
Gambar 2.8 <i>Workstation with Visitor</i>	22
Gambar 2.9 <i>Workstation</i>	23
Gambar 2.10 <i>Square Conference Table</i>	23
Gambar 2.11 <i>Executive Chair</i>	24
Gambar 2.12 <i>Executive Desk</i>	24
Gambar 2.13 <i>Receptionist Workstation</i>	25
Gambar 2.14 <i>Display</i>	25
Gambar 2.15 <i>Reception Seating</i>	26
Gambar 2.16 Kantor PT. Terminal Teluk Lamong	27
Gambar 2.17 Logo PT. Terminal Teluk Lamong	28
Gambar 2.18 <i>Green Concept</i> PT. Terminal Teluk Lamong	29
Gambar 2.19 Struktur Organisasi PT. Terminal Teluk Lamong	29
Gambar 2.20 Struktur Organisasi Dept. Terminal Operation	30
Gambar 2.21 Denah Eksisting PT. Terminal Teluk Lamong	32
Gambar 2.22 Foto Eksisting PT. Terminal Teluk Lamong	34
Gambar 2.23 Transito Maritime Office	35
Gambar 2.24 Bird & Bird Office	36
Gambar 3.1 Bagan Proses Desain	37
Gambar 4.1 Matriks Hubungan Ruang	46
Gambar 4.2 Matriks Hubungan Ruang Dept. Terminal Operation	47
Gambar 4.3 <i>Bubble Diagram</i>	47
Gambar 4.4 <i>Bubble Diagram</i> Dept. Terminal Operation	48

Gambar 4.5 Contoh Kantor Modern.....	52
Gambar 4.6 Contoh Penerapan Indoor Garden	52
Gambar 4.7 Contoh Penerapan Plafon	53
Gambar 4.8 Contoh Penerapan Dinding.....	53
Gambar 4.9 Contoh Penerapan Lantai.....	54
Gambar 4.10 Contoh Penerapan Furnitur	54
Gambar 4.11 Contoh Warna	55
Gambar 4.12 Contoh Lampu	55
Gambar 5.1 Alternatif Layout 1	57
Gambar 5.2 Alternatif Layout 2	58
Gambar 5.3 Alternatif Layout 3	58
Gambar 5.4 <i>Weighted Method</i>	59
Gambar 5.5 Denah Keseluruhan Terpilih.....	60
Gambar 5.6 Layout Furnitur Ruang Staf	61
Gambar 5.7 Ruang Staf Tampak 1	62
Gambar 5.8 Ruang Staf Tampak 2	63
Gambar 5.9 Ruang Staf Tampak 3	64
Gambar 5.10 Ruang Staf Potongan 1	65
Gambar 5.11 Ruang Staf Potongan 2	66
Gambar 5.12 Elemen Estetis Ruang Staf	67
Gambar 5.13 Furnitur Ruang Staf	68
Gambar 5.14 Layout Furnitur Ruang Rapat Departemen	68
Gambar 5.15 Ruang Rapat Departemen Tampak 1	69
Gambar 5.16 Ruang Rapat Departemen Tampak 2	70
Gambar 5.17 Ruang Rapat Departemen Tampak 3	71
Gambar 5.18 Furnitur Ruang Rapat Departemen	72
Gambar 5.19 Elemen Estetis Ruang Rapat Departemen	73
Gambar 5.20 Layout Furnitur Lobby	74
Gambar 5.21 Lobby Tampak 1	75
Gambar 5.22 Lobby Tampak 2	76
Gambar 5.23 Lobby Tampak 3	76

Gambar 5.24 Furnitur Lobby	77
Gambar 5.25 Elemen Estetis Lobby	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Warna	12
Tabel 2.2 Jumlah Karyawan PT. Terminal Teluk Lamong	30
Tabel 2.3 Analisa Fungsi Ruang	33
Tabel 4.1 Studi Ruang	43

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Pertanyaan dan Hasil Wawancara
Rencana Anggaran Biaya
Denah Keseluruhan Terpilih
Potongan A-A' Denah Keseluruhan Terpilih
Potongan B-B' Denah Keseluruhan Terpilih
Denah Ruang Terpilih 1: Ruang Staf
Potongan A-A' Ruang Staf
Potongan B-B' Ruang Staf
Potongan C-C' Ruang Staf
Potongan D-D' Ruang Staf
Detail Furnitur Ruang Staf
Detail Elemen Estetis Ruang Staf
Denah Ruang Terpilih 2: Ruang Rapat Departemen
Potongan A-A' Ruang Rapat Departemen
Potongan B-B' Ruang Rapat Departemen
Detail Furnitur Ruang Rapat Departemen
Detail Elemen Estetis Ruang Rapat Departemen
Denah Ruang Terpilih 3: Lobby
Potongan A-A' Lobby
Potongan B-B' Lobby
Detail Furnitur Lobby
Detail Lighting Lobby



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Kantor adalah tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor merupakan salah satu sarana yang paling penting bagi sebuah perusahaan. Kantor dibutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk memberikan sistem pelayanan yang berupa komunikasi dan penyimpanan data, serta tempat berkumpulnya orang-orang yang mengerjakan sesuatu untuk mencapai target atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Penataan ruang yang baik pada sebuah kantor diperlukan agar dapat menciptakan suasana dan nuansa yang dapat memberikan kenyamanan bagi karyawan, menjamin kelancaran proses kerja, memungkinkan pemakaian ruang secara efisien, serta memberikan kesan yang baik bagi para tamu atau klien yang datang. Selain itu, dengan perancangan desain interior yang baik dan sesuai dengan citra perusahaan, maka dapat meningkatkan nilai sebuah perusahaan.

Saat ini, terdapat banyak perusahaan yang bergerak pada bidang terminal peti kemas di Surabaya. Terminal peti kemas adalah terminal di mana dilakukan pengumpulan peti kemas dari *hinterland* ataupun pelabuhan lainnya, untuk selanjutnya diangkut ke tempat tujuan ataupun *unit terminal container* atau UTC, yang lebih besar. Salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang terminal peti kemas adalah PT. Terminal Teluk Lamong.

PT. Terminal Teluk Lamong merupakan anak perusahaan dari PT. Pelindo III, sebagai salah satu pelabuhan internasional yang siap menjadi pintu masuk dan keluar pelaku ekonomi di Jawa Timur dan Indonesia bagian timur. Terminal Teluk Lamong dirancang sebagai pelabuhan semi-otomatis yang bisa menjawab kebutuhan laju perekonomian yang semakin cepat. Tidak hanya sebagai pelabuhan yang modern dan berkinerja tinggi, Terminal Teluk Lamong ditargetkan menjadi pelabuhan ‘hijau’ atau *green port* pertama di Indonesia. Fokus pembangunan dan operasional di pelabuhan Teluk Lamong dipastikan



mengutamakan faktor keramahan terhadap lingkungan, baik dalam hal pemanfaatan energi, hingga pengolahan sampah dan air.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka diperlukan perancangan desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong yang sesuai dengan citra perusahaan, serta efisiensi dan pemanfaatan ruang untuk memaksimalkan fungsi ruang. Selain itu, penggabungan beberapa elemen interior agar menciptakan sebuah desain interior yang dapat memberikan kenyamanan, serta mencerminkan semangat transparansi untuk ethos kerja yang inovatif, efisien, dan jujur, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja karyawan PT. Terminal Teluk Lamong.

I.2 Permasalahan

1. Bagaimana desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong yang sesuai dengan tujuan, serta visi dan misi perusahaan?
2. Bagaimana desain interior kantor yang dapat mendukung terciptanya norma *green port*, yang merupakan citra perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong?
3. Bagaimana desain interior kantor yang dapat memberikan kenyamanan secara fisik dan psikologis bagi karyawan PT. Terminal Teluk Lamong?

I.3 Tujuan Desain

1. Menghasilkan desain interior kantor yang sesuai dengan tujuan, serta visi dan misi perusahaan, dalam hal ini PT. Terminal Teluk Lamong.
2. Menghasilkan desain interior kantor berbasis *green-design* yang sesuai dengan citra perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong.
3. Menghasilkan desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong untuk memenuhi kebutuhan secara fisik dan psikologis karyawan.

I.4 Manfaat Desain

1. Membantu pencapaian visual norma *green port*, dengan perancangan desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong berbasis *green-design* yang sesuai dengan identitas, serta visi dan misi perusahaan.



2. Menjadikan kantor PT. Terminal Teluk Lamong sebagai tempat kerja yang profesional.

I.5 Lingkup Desain

1. Perancangan desain interior kantor dengan hierarki dan struktur organisasi perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong sebagai acuan.
2. Penerapan konsep *green-design* pada desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong dengan melibatkan berbagai elemen interior.
3. Pekerjaan yang dilakukan adalah penataan *layout*, desain interior dan furnitur, serta penggunaan berbagai alat kerja yang mengacu pada keamanan dan kenyamanan pengguna kantor PT. Terminal Teluk Lamong, terutama karyawan.



Halaman ini sengaja dikosongkan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

II.1 Kantor

II.1.1 Definisi Kantor

Kantor (dari bahasa Belanda *kantoor*, sendirinya dari bahasa Perancis *comptoir*) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil, maupun bangunan bertingkat tinggi.¹

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, atau ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor yaitu, kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi.

Arti kantor secara dinamis yaitu, merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan, seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, maupun pendistribusian data. Sedangkan arti kantor secara statis yaitu, merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, serta pendistribusian data.

Berdasarkan beberapa definisi kantor di atas, dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat, dapat berupa gedung, rumah, atau ruang, yang digunakan oleh sebuah perusahaan sebagai wadah berbagai proses penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

II.1.2 Fungsi dan Tujuan Kantor

Tujuan kantor yaitu, untuk memberikan sistem pelayanan yang berupa komunikasi dan penyimpanan data, serta tempat berkumpulnya orang-orang

¹ <https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor>, diakses pada 15 September 2016, 18.00 WIB.



yang mengerjakan sesuatu untuk mencapai target atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Fungsi kantor diantaranya, yaitu:

1. Menerima Informasi

Menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis.

2. Merekam Informasi

Rekaman atau *record* semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti.

3. Mengatur Informasi

Mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan atau digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal.

4. Memberi Informasi

Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

5. Melindungi Aset/Harta Perusahaan

Segala macam bentuk informasi atau data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut.²

Berdasarkan fungsi dan tujuan di atas, maka kantor PT. Terminal Teluk Lamong memiliki tujuan, yaitu memberikan sistem pelayanan yang berupa komunikasi dan penyimpanan data, serta memiliki fungsi, yaitu menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberikan informasi, dan melindungi aset perusahaan.

II.1.3 Klasifikasi Kantor

1. Berdasarkan Organisasi

- *Commercial office*, yaitu jenis kantor yang digunakan untuk perdagangan dan asuransi.

² <http://ipapa.co.id/en/blog/article/342/pengertian-dan-fungsi-kantor>, diakses pada 15 September 2016, 18.20 WIB.



- *Industrial office*, yaitu jenis kantor yang mempunyai hubungan dengan pabriknya.
- *Professional office*, yaitu jenis kantor yang hanya digunakan dalam jangka waktu tertentu saja.
- *Institutional office*, yaitu jenis kantor yang digunakan dalam jangka waktu panjang.

2. Berdasarkan Sifat dan Tujuan

- Kantor komersil, yaitu kantor yang mempunyai sifat komersil dengan tujuan untuk mencari keuntungan.
- Kantor non-komersil, yaitu kantor yang sifatnya tidak untuk mencari keuntungan.

3. Berdasarkan Sistem Sewa

Kantor sewa memiliki beberapa sistem sewa, yaitu:

- *Net system*, yaitu sistem sewa dengan memperhitungkan luas lantai bersih, sehingga harga sewa per meter persegi tinggi.
- *Gross system*, yaitu sistem sewa dengan memperhitungkan luas lantai kotor, sehingga harga sewa per meter persegi rendah.³

Berdasarkan klasifikasi kantor di atas, maka kantor PT. Terminal Teluk Lamong merupakan *institutional office* dan kantor komersil. Kantor digunakan dalam waktu panjang dan mempunyai sifat komersil dengan tujuan untuk mencari keuntungan.

II.1.4 Ruang Kantor

Ruang kantor dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Ruang Kerja

Ruangan kerja dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor yang lazim, seperti membaca, menulis, dan pekerjaan dengan komputer. Ruang kerja dibagi menjadi *open office*, *private office*, *team space*, dan *work lounge*.

³<https://www.scribd.com/document/328834592/KLASIFIKASI-KANTOR-SEWA-docx>, diakses pada 15 September 2016, 18.40 WIB.



2. Ruang Pertemuan

Ruangan pertemuan dalam sebuah kantor biasanya digunakan untuk proses interaktif, dapat berupa percakapan singkat atau pertukaran pendapat; *brainstorm*. Ruang pertemuan dibagi menjadi *meeting room*, *meeting space*, *meeting point*. dan *brainstorm room*.

3. Ruang Pendukung

Ruangan pendukung dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk aktivitas sekunder, seperti pengarsipan dokumen atau beristirahat. Ruang pendukung diantaranya adalah ruang arsip, *storage room*, *print and copy area*, *locker area*, *pantry*, *library*, *waiting area*, dan ruang sirkulasi.

II.1.5 Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009: 128), tata ruang kantor dibagi menjadi empat⁴, yaitu:

1. *Open-plan Office*

Ruangan kerja yang di dalamnya terdapat banyak karyawan maupun divisi kerja yang tidak dipisahkan oleh pembatas apapun.



Gambar 2.1 *Open-plan Office*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 22/10/2016, 21:15 WIB)

2. *Closed-plan Office*

Tata ruang kantor di mana masing-masing orang atau divisi dalam kantor dipisahkan melalui sekat-sekat maupun tembok, sehingga ruang

⁴Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

kerja terdiri dari kamar-kamar privat untuk melakukan berbagai aktivitas pekerjaannya.

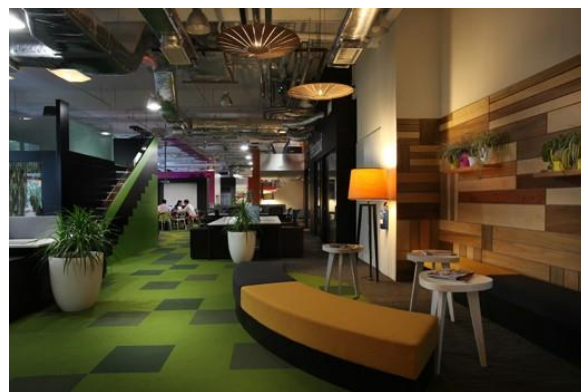


Gambar 2.2 *Closed-plan Office*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 22/10/2016, 21:25 WIB)

3. *Landscape Office*

Ruang kerja yang dihiasi oleh berbagai elemen hias untuk mempercantik ruangan kantor. Beberapa keuntungan *landscape office* yaitu, ruangan kantor terasa lebih nyaman, sehingga produktifitas meningkat, serta terhindarnya para karyawan dari ketegangan syaraf.



Gambar 2.3 *Landscape Office*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 22/10/2016, 21:35 WIB)

4. *Combination Office*

Tata ruang kantor yang terdiri dari gabungan antara *open-plan*, *closed-plan*, dan *landscape office*. Dengan menggabungkan berbagai unsur yang terbaik, maka *combination office* bisa menjadi pilihan untuk menciptakan suasana kantor yang lebih kondusif.



Gambar 2.4 *Combination Office*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 22/10/2016, 21:45 WIB)

Berdasarkan beberapa jenis tata ruang kantor di atas, maka kantor PT. Terminal Teluk Lamong menggunakan *layout combination office*, yang merupakan penggabungan dari *layout open-plan* dan *closed-plan*.

II.1.6 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther (1955), terdapat empat asas tata ruang pada kantor yang harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur⁵, yaitu:

1. Jarak Terpendek

Menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar, sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

2. Rangkaian Kerja

Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan akan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berhamburnya para karyawan, dikarenakan pengaturan meja sudah runtut/teratur.

3. Penggunaan Segenap Ruang

Tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong, maka dapat diisi dengan menggunakan tanaman,

⁵ Muther, Richard. 1955. *Practical Plant Layout*. New York: McGraw-Hill.



hiasan, aquarium, dan lain sebagainya, sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

4. Perubahan Susunan Tempat Kerja

Memungkinkan apabila pada kantor terdapat perkembangan, baik pada pekerjaan maupun pegawai, tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

II.1.7 Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Quible (2001), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam merancang tata ruang kerja yang efektif⁶, diantaranya:

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsenterasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.

⁶ Quible, Zane K. 2001. *Administrative Office Management: An Introduction*. New Jersey: Prentice Hall.



11. Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

II.1.8 Faktor-faktor Tata Ruang Kantor

Berikut merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kerja⁷, diantaranya:

1. **Cahaya**, penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para karyawan karena dengan pencahayaan yang tepat, maka mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan mata tidak lekas menjadi lelah. Banyak ketidakberesan pekerjaan tata usaha disebabkan oleh penerangan yang buruk, misalnya ruangan terlampau gelap atau para karyawan harus bekerja dibawah penerangan yang menyilaukan.
2. **Warna**, bersama-sama dengan cahaya, warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para karyawan. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para karyawan akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat dapat mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan.

Tabel 2.1 Warna

No.	Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
1	Putih	Netral	Dingin	Ketenangan.
2	Biru	Jauh	Dingin/Sejuk	Keleluasaan, ketentraman.
3	Hijau	Jauh	Netral	Menyenangkan.
4	Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang riang, gembira,

⁷ Thomas Ari, Caesario, dan Okta Putra. 2016. *Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktifitas Kerja*. Jurnal Desain Interior. Vol. 1, No. 1: ISSN 2527 - 2853.



				melenyapkan perasaan tertekan.
5	Orange	Sangat Dekat	Sangat Hangat	Merangsang.
6	Merah	Dekat	Panas	Merangsang kegembiraan; dapat mengganggu.
7	Ungu	Sangat Dekat	Dingin	Agresif.
8	Coklat	Sangat Dekat	Netral	Merangsang.
9	Hitam	Sangat Dekat	Panas	Agresif, menakutkan, mengganggu, menolak.

Sumber: Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.

3. **Udara**, mengenai faktor udara, yang terpenting adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu sendiri (kelembapan).
4. **Suara**, ruangan kantor sejauh mungkin dijauhkan dari sumber kebisingan. Jika perlu digunakan bahan peredam suara pada langit atau dinding ruangan.

II.1.9 Persyaratan Kantor Bertaraf Internasional

Berikut merupakan standar sebuah kantor yang harus dipenuhi berdasarkan undang-undang *Offices, Shops, and Railway Premises Act* yang dikeluarkan pemerintahan Inggris⁸, diantaranya:

1. **Kebersihan**, bangunan, perlengkapan, peralatan, dan perabotan kantor harus dipelihara dengan bersih.
2. **Luas Ruang Kantor**, ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* atau sama dengan 3.7 m² untuk setiap karyawan.

⁸ Parliament of the United Kingdom. 1963. *Scope of Act. Offices, Shops, and Railway Premises Act*.



3. **Suhu Udara**, temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja, yaitu minimum $16^{\circ}\text{C} = 61^{\circ}\text{F}$.
4. **Ventilasi**, peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
5. **Penerangan Cahaya**, cahaya alami dan buatan/lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, serta perlengkapan penerangan dirawat dengan baik.
6. **Fasilitas Kesehatan**, kamar kecil, *toilet*, dan sejenisnya harus disediakan untuk para karyawan, serta terpelihara kebersihannya.
7. **Fasilitas Cuci**, ruang cuci muka atau tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.
8. **Air Minum**, air bersih untuk keperluan minum karyawan harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.
9. **Tempat Pakaian**, dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantung pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja, serta fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.
10. **Tempat Duduk**, karyawan harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
11. **Lantai, Gang, dan Tangga**, lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.
12. **Mesin**, bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan karyawan/petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
13. **Beban Berat**, karyawan tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa, atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
14. **Pertolongan Pertama**, dalam ruang kerja harus disediakan kotak atau lemari obat untuk pertolongan pertama, maupun seseorang karyawan yang terlatih memberikan pertolongan tersebut.



15. **Penjagaan Kebakaran**, alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
16. **Pemberitahuan Kecelakaan**, kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen karyawan lebih dari tiga hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

II.2 Modern

II.2.1 Definisi Modern

Gaya modern adalah gaya desain yang simpel, bersih, fungsional, dan selalu mengikuti perkembangan jaman, yang berkaitan dengan gaya hidup modern yang sedang berkembang pesat. Gaya hidup modern ditopang oleh kemajuan teknologi, di mana banyak hal yang sebelumnya tidak bisa dibuat dan didapatkan menjadi tersedia bagi banyak orang. Dalam mendesain konsep dan gaya modern, selalu melihat nilai benda-benda (furnitur) berdasarkan besar dan banyaknya fungsi benda tersebut, serta kesesuaiannya dengan gaya hidup yang menuntut serba cepat, mudah, dan fungsional.⁹

II.2.2 Konsep Desain Interior Modern

Salah satu elemen yang paling penting dalam desain interior modern adalah bentuk. Gaya modern menggunakan bentuk geometris, termasuk kotak kaku dan persegi panjang, bersama dengan kurva halus; garis yang bersih. Lingkaran sempurna dan oval sering kali ditemukan dalam desain interior modern. Desain interior modern pada umumnya sangat sederhana dan bahkan minimalis, dengan sedikit ornamen, garis yang tidak terputus, serta permukaan datar.

⁹ http://interiordesign.lovetoknow.com/What_is_the_Definition_of_Modern_Design, diakses pada 16 September 2016, 14.30 WIB.



Gambar 2.5 *Modern Office*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 19/10/2016, 21:15 WIB)

Desain interior modern dapat menggunakan berbagai bahan/material. Kayu dan plastik adalah yang umum digunakan, meskipun seringkali beberapa teknik *finishing* digunakan untuk menutupi serat kayu alami. Pada desain interior modern, kayu digunakan sebagai kontras atau pembeda. Logam mengkilap, seperti *stainless steel*, adalah ciri khas dari desain interior modern. Logam dapat digunakan untuk apa pun, mulai dari kaki kursi atau digunakan untuk tubuh lampu. Dapat pula menggunakan kaca dan plastik untuk tampilan yang halus.¹⁰

II.2.3 Karakteristik Desain Interior Modern

Berikut merupakan karakteristik dari desain interior modern¹¹, diantaranya:

1. Warna yang paling utama digunakan adalah warna monokrom atau netral. Warna primer, seperti merah, kuning, dan biru digunakan secara terbatas.
2. Menggunakan geometri dasar: *edges*, *curves*, dan *angles*.
3. Furnitur menggunakan *stainless steel*, logam, dan kaca.
4. Dinding putih atau polos, jika berwarna hanya menggunakan satu warna.

¹⁰ <http://www.dwellcandy.com/interior-design-styles-2/modern/>, diakses pada 16 September 2016, 14.50 WIB.

¹¹ <http://www.impressiveinteriordesign.com/contemporary-and-modern-interior-design-characteristics/>, diakses pada 16 September 2016, 15.10 WIB.



5. Menggunakan lantai granit, beton, atau kayu. Karpet digunakan hanya jika satu warna dan berpola geometris.
6. Deretan jendela yang minimalis, serta menggunakan tirai transparan dan tirai fungsional.

II.3 Green-Design

III.3.1 Green Port

Menurut Tiedo Vellinga (2011), jika dilihat dari sudut pandang administrator, konsep *green port* adalah sebagai berikut¹²:

1. Perencanaan tata ruang dari pelabuhan dalam lingkungannya,
2. Manajemen modal,
3. Manajemen informasi,
4. Kualitas lingkungan, meliputi air, tanah, udara, dan sebagainya,
5. Perubahan iklim, dan
6. Nilai-nilai alam; *landscape* dan kualitas hidup.

Menurut Thomas Ari (2017), konsep *green port* memiliki tujuan pengelolaan pelabuhan yang lebih baik, berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP), dalam hal ini perubahan *habit*/kebiasaan kerja, urutan kerja, serta target kerja karyawan. Dengan penerapan konsep *green port* diharapkan kantor PT. Terminal Teluk Lamong dapat memberikan pelayanan yang lebih bersih, lebih cepat, lebih hemat, lebih efisien, lebih modern, dan transparan. Suasana kerja berhubungan langsung dan sangat mempengaruhi terciptanya *Standard Operating Procedure* yang lebih baik. Maka dari itu, dibutuhkan desain interior kantor yang dapat mendukung terlaksananya SOP di atas.

Untuk mendukung citra perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong sebagai *green port* pertama di Indonesia, maka konsep *green port* diterapkan pada desain interior kantor dengan berbasis *green-design*. Menggunakan material yang ramah lingkungan, tidak menimbulkan polusi bagi sekitarnya,

¹² Vellinga, Tiedo. 2011. *Green Ports: Fiction, condition, or foregone conclusion?*. Ports and Waterways. Faculty of Civil Engineering and Geosciences, TU Delft.



memanfaatkan berbagai peralatan hemat energi, serta memaksimalkan penggunaan ruang secara efisien.



Gambar 2.6 Terminal Teluk Lamong

Sumber: http://www.konecranes.co.id/sites/default/files/gallery/armg_cranes.jpeg
(Akses: 10/04/2017, 21:10 WIB)

III.3.2 Definisi Green-Design

Green-design atau *green-architecture* adalah pendekatan perencanaan arsitektur dan interior bangunan yang berusaha meminimalisasi berbagai pengaruh membahayakan bagi kesehatan manusia maupun lingkungan. Usaha *green-design* memiliki manfaat-manfaat bagi pengguna, diantaranya bangunan lebih tahan lama, hemat energi, perawatan bangunan menjadi minimal, lebih nyaman untuk ditinggali, serta lebih sehat bagi pengguna.¹³



Gambar 2.7 *Green-Design*

Sumber: <http://www.pinterest.com/> (Akses: 19/10/2016, 22:15 WIB)

¹³ Sri Rachmayanti dan Christianto Roesli. *Green Design dalam Desain Interior dan Arsitektur*. Humaniora. Vol. 5, No. 2:930-939.



Tujuan umum dari *green-design* adalah untuk mengurangi dampak keseluruhan lingkungan binaan terhadap kesehatan manusia dan lingkungan, dengan cara, diantaranya:

- a. Efisien menggunakan energi, air, dan sumber daya lainnya.
- b. Melindungi kesehatan penghuni dan meningkatkan produktivitas.
- c. Mengurangi sampah, polusi, dan degradasi lingkungan.
- d. Cenderung untuk fokus pada penggunaan bahan-bahan alami yang tersedia secara lokal.

III.3.3 Konsep Green-Design

Berikut merupakan konsep *green-architecture* menurut Charles dan Margareth (1993)¹⁴, yaitu:

1. *High Performance Building & Earth Friendly*
 - a. Seringkali terdapat kaca pada dinding bangunan di beberapa bagiannya. Fungsinya adalah untuk menghemat penggunaan listrik bangunan, terutama dari segi pencahayaan.
 - b. Menggunakan energi alam, seperti angin, sebagai penyejuk lingkungan.
 - c. Bahan-bahan bangunan yang digunakan cenderung ramah lingkungan.
 - d. Kolam air di sekitar bangunan, yang berfungsi, selain dapat memantulkan sinar lampu, dapat pula mereduksi panas matahari, sehingga udara terasa sejuk dan lembab.
2. *Sustainable*

Pembangunannya sangat dikonsepskan; menelaah lahan lingkungan wilayah yang sangat terbatas, dengan konsep alamiah dan natural, dipadukan dengan konsep teknologi tinggi. Memungkinkan bangunan untuk terus bertahan dalam jangka panjang karena tidak merusak lingkungan sekitar yang ada.

¹⁴ Charles E. Kupchella dan Margaret C. Hyland. 1993. *Environmental Science*. New Jersey: Prentice Hall.



3. *Future Healthy*

Peletakkan tanaman rindang yang mengelilingi bangunan, membuat iklim udara yang sejuk dan sehat bagi kehidupan sekitar, serta lingkungan tampak tenang, karena beberapa vegetasi dapat pula digunakan sebagai penahan kebisingan.

4. *Climate Supportly*

Dengan konsep penghijauan, sangat cocok untuk iklim yang masih tergolong tropis; khatulistiwa. Pada saat penghujan, dapat sebagai resapan air, sedangkan pada saat kemarau, dapat sebagai penyejuk udara.

5. *Esthetic Usefully*

Sebagai contoh, penggunaan *green-roof*, selain untuk keindahan dan agar terlihat lebih menyatu dengan alam, dapat digunakan sebagai water catcher sebagai proses pendingin ruangan alami karena sinar matahari tidak diserap beton secara langsung. Selain itu, dapat menurunkan suhu panas di siang hari dan membuat udara sejuk di malam hari untuk lingkungan sekitarnya.

III.3.4 Karakteristik Green Interior Design

Berikut merupakan karakteristik penerapan *green-design* pada sebuah desain interior¹⁵, diantaranya:

1. Memaksimalkan efisiensi penggunaan ruang.
Penggunaan ruang interior yang efisien akan menjaga ukuran bangunan dan meminimalisir penggunaan bahan bangunan.
2. Menggunakan desain konstruksi dan material hemat energi.
Menggunakan jendela dan pintu yang memaksimalkan efisiensi energi, lantai kayu yang berasal dari sumber terbarukan, seperti bambu, toilet hemat air, dan bahan-bahan ramah lingkungan lainnya.
3. Menggunakan material ramah lingkungan.

¹⁵ <http://www.allartschools.com/interior-design/sustainable-interior-design/>, diakses pada 17 September 2016, 12.00 WIB.



Menggunakan furnitur dan produk dari sumber yang mempromosikan proses manufaktur aman dan berkeadilan sosial dalam praktek bisnisnya. Bila mungkin, gunakan sumber-sumber lokal.

4. Mengurangi sampah dengan menggunakan bahan reklamasi atau daur ulang.

Furnitur dan barang-barang dekoratif dapat digunakan kembali, di-*finishing* ulang, atau diperbarui untuk memberi mereka kehidupan baru. Untuk benar-benar ramah lingkungan, ubin, karpet, dan kain dapat dibuat dari bahan daur ulang.

5. Lampu hemat energi.

Menggabungkan jendela dan *skylight* untuk memaksimalkan penggunaan saat siang hari dan meminimalkan cahaya buatan. Ketika pencahayaan buatan diperlukan, LED, halogen, dan lampu neon dapat menghemat energi dan bertahan lebih lama.

6. Menggunakan produk yang tidak berpolusi dan tidak beracun.

Meningkatkan berbagai produk yang aman, bebas bahan kimia, dan dari organik, seperti cat hypoallergenic untuk serat dan kayu yang belum tercemar dengan pestisida.

II.4 Studi Anthropometri

Antropometri berasal dari “anthro” yang memiliki arti manusia dan “metri” yang memiliki arti ukuran.¹⁶ Menurut Wignjosoebroto (2008), antropometri adalah studi yang berkaitan dengan pengukuran dimensi tubuh manusia. Bidang antropometri meliputi berbagai ukuran tubuh manusia, seperti berat badan, posisi ketika berdiri, ketika merentangkan tangan, lingkar tubuh, panjang tungkai, dan sebagainya.¹⁷

Data antropometri digunakan untuk berbagai keperluan, seperti perancangan stasiun kerja, fasilitas kerja, dan desain produk agar diperoleh ukuran-ukuran yang

¹⁶ Bridger, R.S. 1995. *Introduction to Ergonomics*. New York: McGraw-Hill.

¹⁷ Wignjosoebroto, Sritomo. 2008. *Ergonomi: Studi Gerak dan Waktu*. Surabaya: Guna Widya.

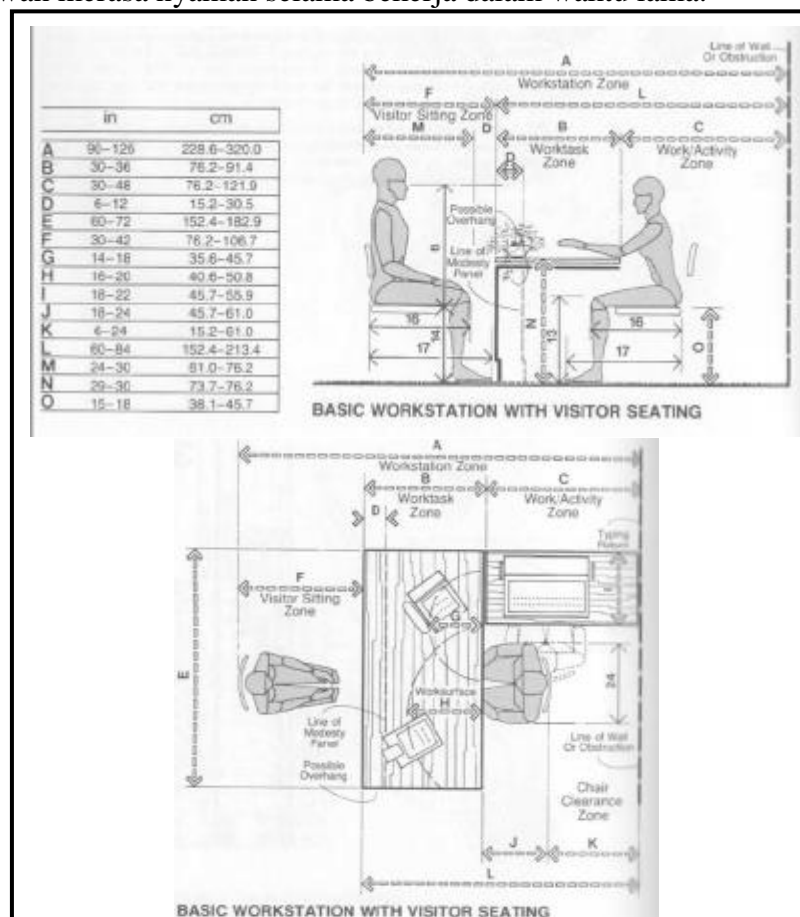


sesuai dan layak dengan dimensi anggota tubuh manusia yang akan menggunakannya.

Tujuan pendekatan antropometri adalah agar terjadi keserasian antara manusia dengan system kerja (*man-machine system*), sehingga menjadikan tenaga kerja dapat bekerja secara nyaman, baik, dan efisien. Tenaga kerja akan bekerja secara terus menerus pada setiap hari kerja di tempat kerja tersebut, maka dari itu perancangan tempat kerja dan peralatan pendukungnya menjadi penting agar sisi buruk yang ada pada setiap produk tidak muncul.¹⁸

A. Area Staf

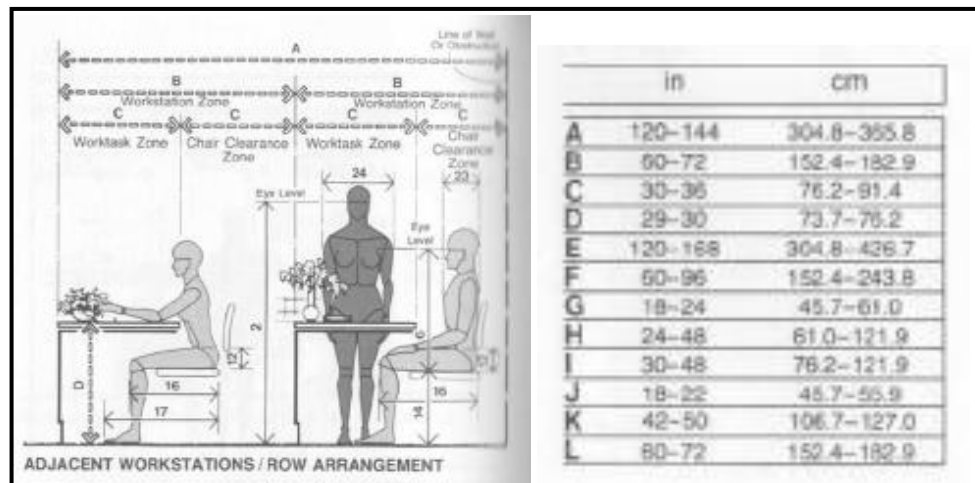
Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan, agar karyawan merasa nyaman selama bekerja dalam waktu lama.



Gambar 2.8 *Workstation with Visitor*

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk. 1979. *Human Dimension and Interior Space*. London: The Architectural Press.

¹⁸ http://antropometriindonesia.org/index.php/detail/sub/2/7/0/pengantar_antropometri, diakses pada 20 September 2016, 17.00 WIB.



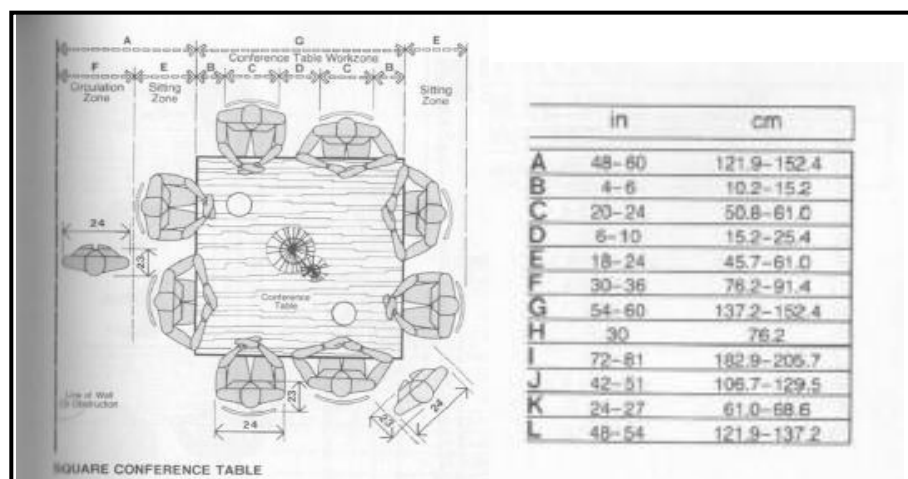
Gambar 2.9 Workstation

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space.
London: The Architectural Press.

Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja staf adalah 73,7 – 76,2 cm, dengan lebar 76,2 – 91,4 cm, sedangkan standar ketinggian kursi staf adalah 38.1 – 45,7 cm. Standar sirkulasi pada workstation adalah 76,2 – 91,4 cm.

B. Ruang Rapat

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada ruang rapat agar memberikan kenyamanan bagi pengguna ruangan saat sedang berdiskusi dalam sebuah rapat.



Gambar 2.10 Square Conference Table

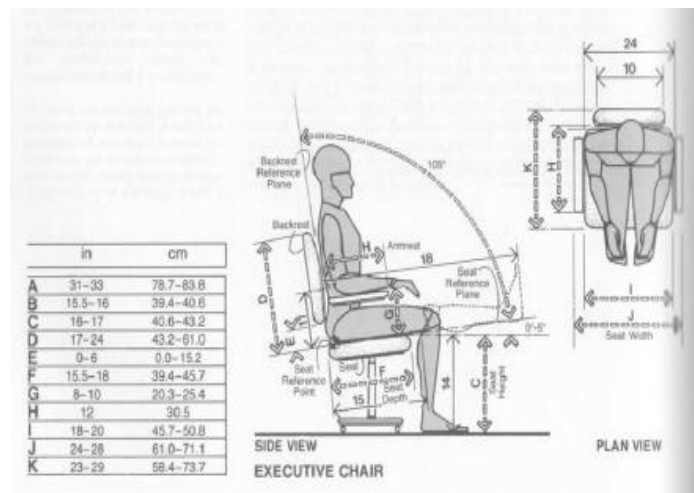
Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space.
London: The Architectural Press.



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa jarak optimal untuk sirkulasi pada ruang rapat adalah 76,2 – 91,4 cm, sedangkan jarak untuk setiap individu saat duduk adalah 45,7 – 61 cm.

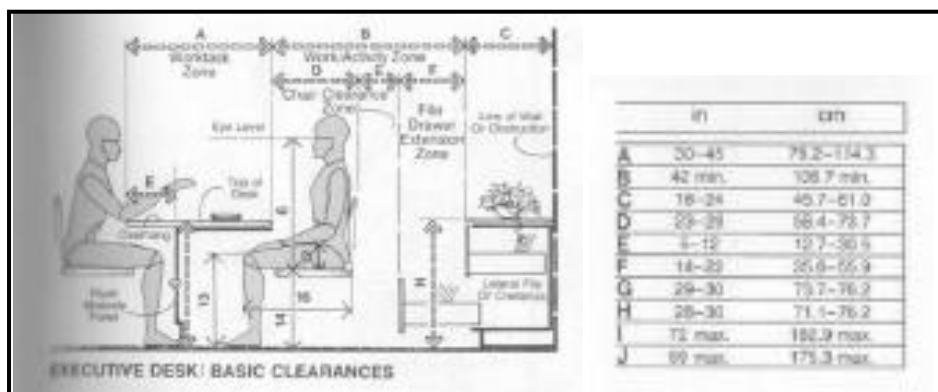
C. Ruang Direksi

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada ruang direksi agar dapat memberikan kenyamanan saat bekerja ataupun menjamu tamu. Pada ruang direksi ukuran dan jarak dibuat lebih besar dari biasanya agar privasi tetap terjaga.



Gambar 2.11 *Executive Chair*

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk. 1979. *Human Dimension and Interior Space*. London: The Architectural Press.



Gambar 2.12 *Executive Desk*

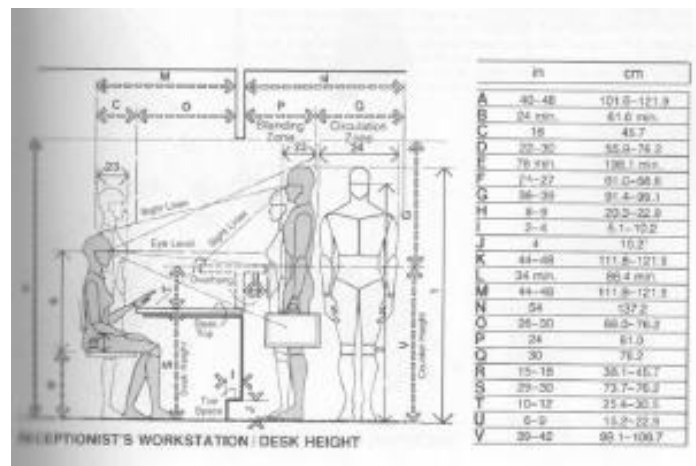
Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk. 1979. *Human Dimension and Interior Space*. London: The Architectural Press.



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja direktur adalah 73,7 – 76,2 cm, dengan lebar 76,2 – 114,3 cm. Standar ketinggian kursi direktur adalah 40,6 – 43,2 cm, dengan lebar 58,4 – 73,7 cm.

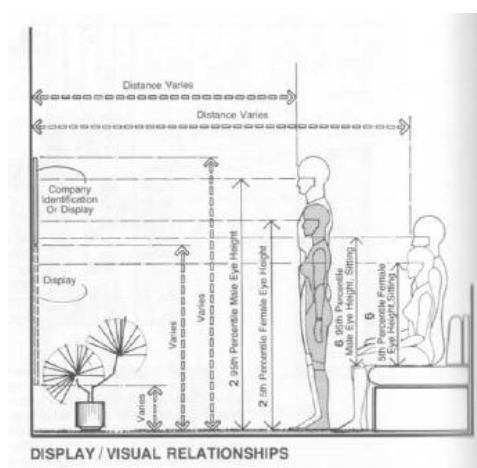
D. Area Resepsionis

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada area resepsionis, serta jarak pandang yang ideal bagi para pengunjung saat melihat informasi mengenai kantor pada lobby.



Gambar 2.13 Receptionist Workstation

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space.
London: The Architectural Press.



Gambar 2.14 Display

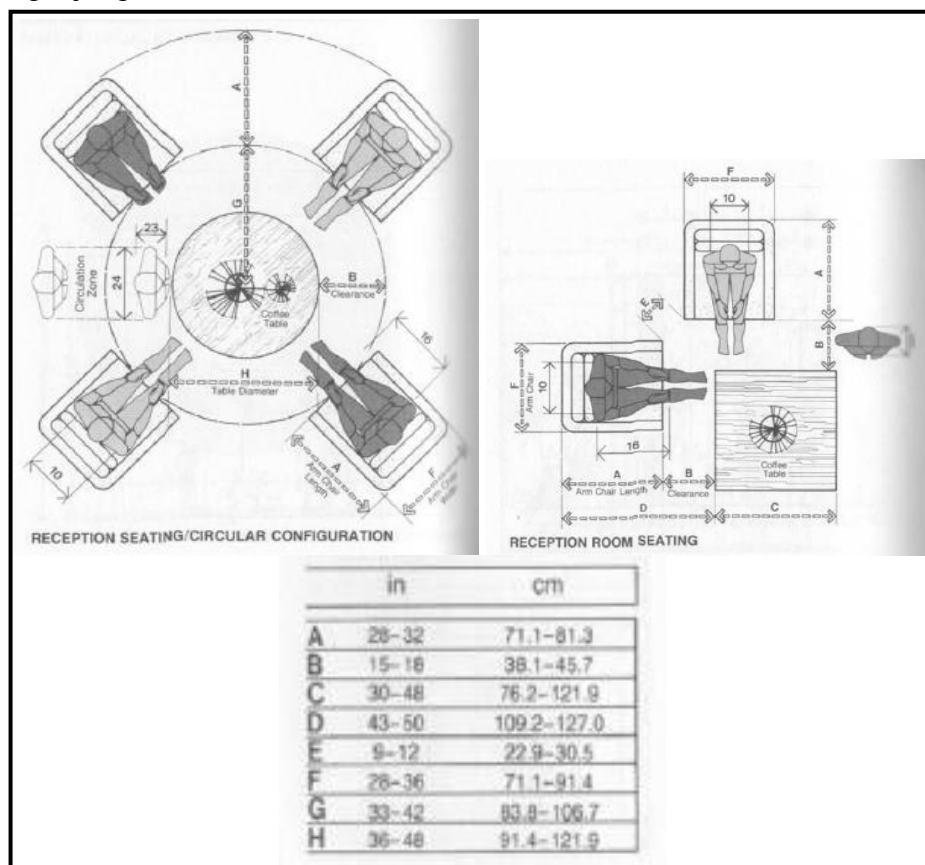
Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space.
London: The Architectural Press.



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja resepsionis adalah 91,4 – 99,1 cm, dengan lebar 55,9 – 76,2 cm. Standar sirkulasi area resepsionis adalah 101,6 – 121,9 cm, dengan standar jarak pandang antara resepsionis dengan tamu atau pengunjung adalah 121,9 – 152,4 cm. Identitas perusahaan sebaiknya didisplay sejajar dengan mata manusia dan diletakkan pada area yang terlihat.

E. Area Duduk

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada area duduk pada lobby agar dapat memberikan kenyamanan pada tamu dan pengunjung kantor.



Gambar 2.15 Reception Seating

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk. 1979. *Human Dimension and Interior Space*. London: The Architectural Press.

Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar sirkulasi pada area duduk adalah 71,1 – 81,3 cm, dengan jarak antar kursi adalah 91,4 – 121,9

cm. Standar jarak antara kursi dengan meja adalah 38,1 – 45,7 cm. Ukuran standa kursi pada area duduk adalah lebar 71,1 – 91,4 cm, dengan panjang 71,1 – 81,3 cm.

II.5 Studi Eksisting

II.5.1 Lokasi

Kantor PT. Terminal Teluk Lamong berlokasi di Jalan Raya Tambak Osowilangun km. 12 Surabaya, Jawa Timur.



Gambar 2.16 Kantor PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: Dokumen Pribadi (2016)

II.5.2 Visi dan Misi

Visi: Menjadi Top 5 Terminal Operator di kawasan ASEAN yang berwawasan lingkungan pada tahun 2020.

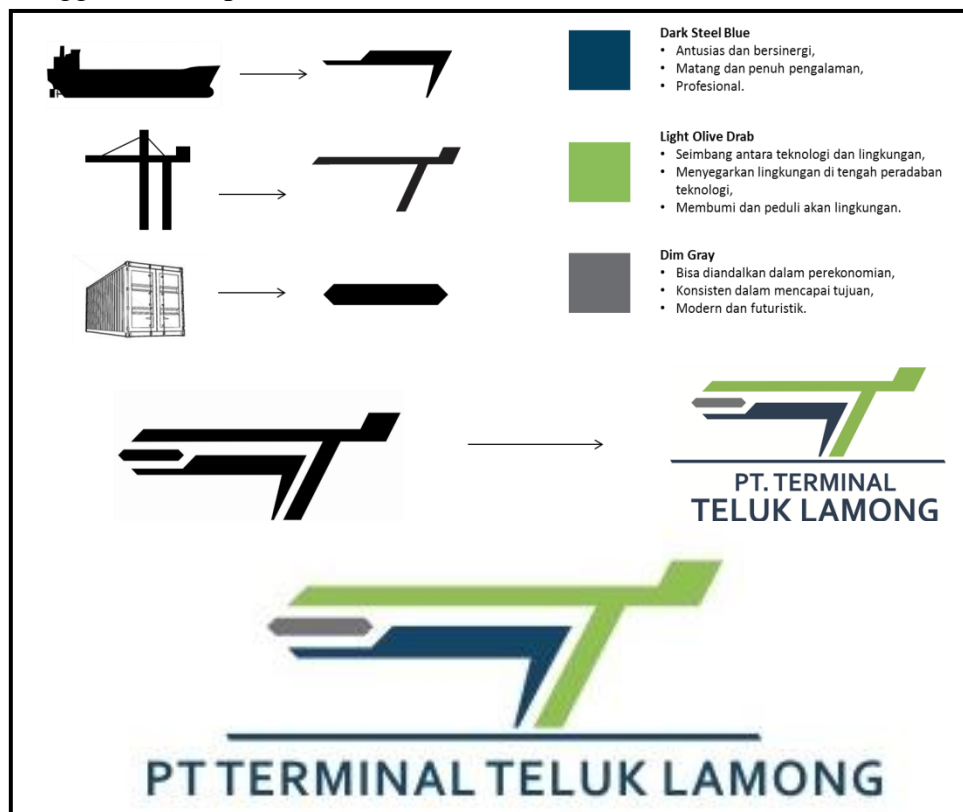
Misi:

1. Menyediakan pelayanan terminal yang berintegrasi pada industri pelayaran berdasarkan SLA dan SLG, serta regulasi dan standar internasional.
2. Menjamin pertumbuhan profit dan pengembangan perusahaan melalui pengelolaan terminal yang efisien, inovatif, dan penggunaan teknologi terdepan dan berwawasan lingkungan.
3. Menjadikan pegawai yang kompeten dan berkinerja tinggi melalui pengembangan dan kesejahteraan.



II.5.3 Logo Perusahaan

Berikut merupakan logo perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong, yang merupakan hasil penggabungan dan transformasi bentuk dari kapal, *crane*, dan *container*. Dengan konsep bentuk futuristik, untuk melambangkan Terminal Teluk Lamong. Bentuk yang simpel, tegas, dan dinamis menjadi kata kunci untuk mentransformasi bentuk kapal, *crane*, dan *container* yang menggambarkan pelabuhan modern.



Gambar 2.17 Logo PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2016)

II.5.4 Corporate Image

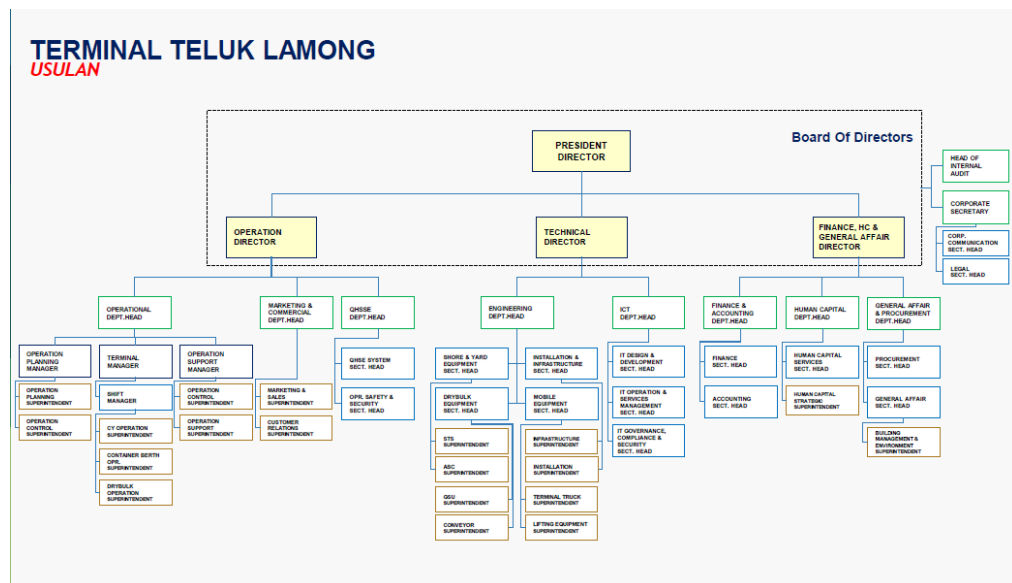
PT. Terminal Teluk Lamong adalah terminal semi-otomatis pertama di Indonesia dengan teknologi ramah lingkungan (*Green Port Concept*). *Green Port Concept* memberikan manfaat yang positif, baik untuk Terminal Teluk Lamong, maupun dari sisi eksternal dan lingkungan.



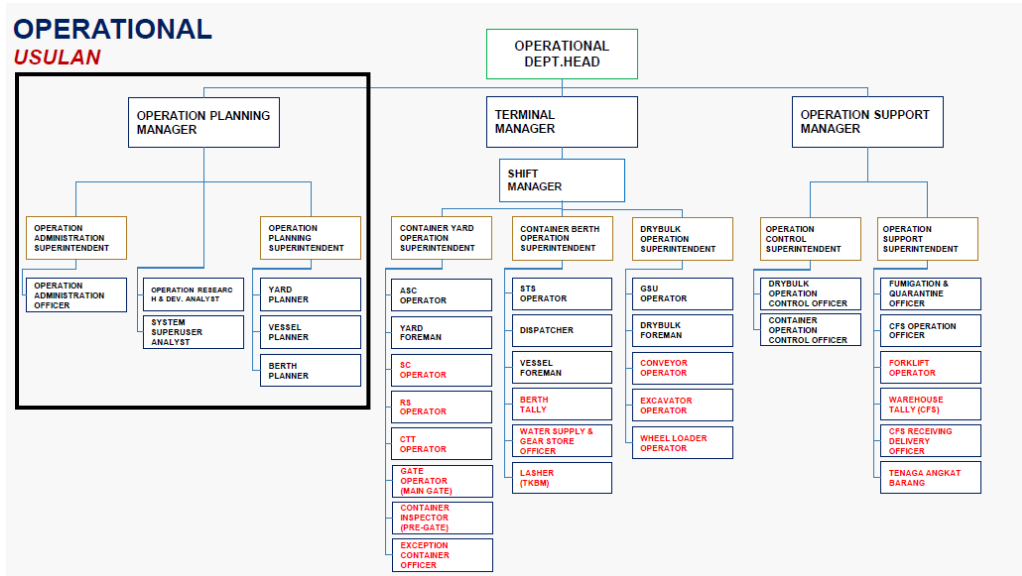
Gambar 2.18 Green Concept PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2016)

II.5.5 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi PT. Terminal Teluk Lamong.



Gambar 2.19 Struktur Organisasi PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2016)



Gambar 2.20 Struktur Organisasi Dept. Terminal Operation
Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2016)

Perancangan meliputi desain interior lobby, ruang staf departemen *terminal operation*, yang terdiri dari ruang kepala departemen, ruang kepala divisi *operation administration*, area staf *operation administration*, ruang kepala divisi *operation planning*, dan area staf *operation planning*, serta ruang rapat departemen.

Berikut merupakan jumlah keseluruhan karyawan kantor PT. Terminal Teluk Lamong berdasarkan struktur organisasi.

Tabel 2.2 Jumlah Karyawan PT. Terminal Teluk Lamong

Jabatan	Jumlah
<i>President Director</i>	1 orang
<i>President Director Secretary</i>	1 orang
<i>Operation and Engineering Director</i>	1 orang
<i>Operation and Engineering Director Secretary</i>	1 orang
<i>Terminal Operation Dept. Head</i>	1 orang
<i>Operation Planning Div. Head</i>	1 orang
<i>Operation Support Div. Head</i>	1 orang
<i>Terminal Div. Head</i>	1 orang
<i>Terminal Operation Staff</i>	30 orang



<i>Facilities Readiness Dept. Head</i>	1 orang
<i>Shore and Yard Div. Head</i>	1 orang
<i>Electrical and Infrastructure Div. Head</i>	1 orang
<i>Supporting Equipment Div. Head</i>	1 orang
<i>Facilities Readiness Staff</i>	18 orang
<i>Corporate Planning Dept. Head</i>	1 orang
<i>Corporate Planning Staff</i>	4 orang
<i>Marketing and Commercial Dept. Head</i>	1 orang
<i>Customer Relation Div. Head</i>	1 orang
<i>Marketing and Sales Div. Head</i>	1 orang
<i>Marketing and Cost. Relation Staff</i>	3 orang
<i>Quality, Environment, Safety, and Security Dept. Head</i>	1 orang
<i>Quality and Environment Div. Head</i>	1 orang
<i>Safety and Security Div. Head</i>	1 orang
<i>Safety and Security Staff</i>	8 orang
<i>Quality and Environment Staff</i>	8 orang
<i>Finance, HC, and GA Director</i>	1 orang
<i>Finance, HC, and GA Director Secretary</i>	1 orang
<i>Finance and Accounting Dept. Head</i>	1 orang
<i>Finance Div. Head</i>	1 orang
<i>Finance Div. Staff</i>	5 orang
<i>Accounting Div. Head</i>	1 orang
<i>Accounting Div. Staff</i>	5 orang
<i>Human Capital Dept. Head</i>	1 orang
<i>Human Capital Staff</i>	4 staff
<i>General Affair and Procurement Dept. Head</i>	1 orang
<i>General Affair Div. Head</i>	1 orang
<i>General Affair Staff</i>	2 orang
<i>Procurement Div. Head</i>	1 orang
<i>Procurement Staff</i>	4 orang



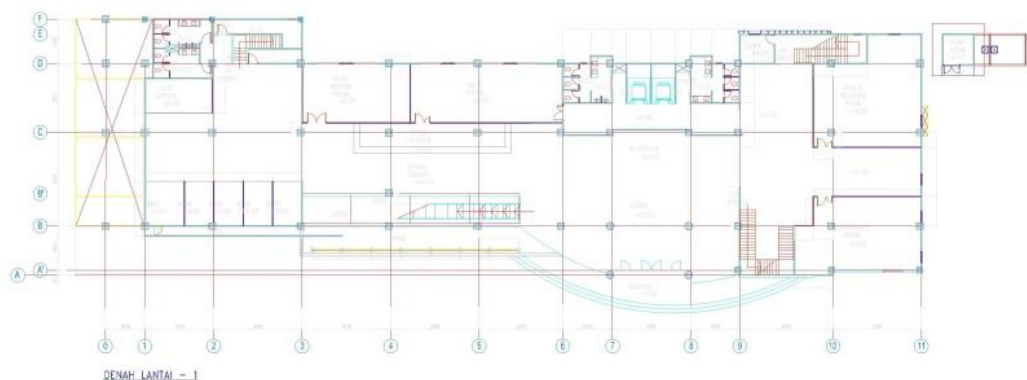
<i>Information Com. Tech. Dept. Head</i>	1 orang
<i>Network and Infrastructure Div. Head</i>	1 orang
<i>Development Div. Head</i>	1 orang
<i>IT Service Div. Head</i>	1 orang
<i>Information Com. Tech. Staff</i>	13 orang
<i>Commissioner</i>	1 orang

Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2017)

II.5.6 Analisa Layout Ruang

Gedung kantor PT. Terminal Teluk Lamong terdiri dari lima lantai. Lantai 1 gedung lebih banyak digunakan untuk area publik, seperti lobby, area tunggu, kantin, dan area staf. Lantai 2 gedung digunakan untuk ruang staf dan ruang rapat. Lantai 3 gedung digunakan untuk ruang staf, ruang rapat, serta ruang direksi dan sekretaris, sedangkan lantai 4 gedung digunakan untuk ruang direktur utama dan sekretaris. Lantai 5 gedung yang sekaligus terhubung pada atap digunakan untuk *hall*. Pada ruang staf terdiri dari area staf, ruang manager, ruang kepala departemen, dan ruang rapat.

Berikut merupakan denah eksisting lantai 1 dan lantai 2 kantor PT. Terminal teluk Lamong.



Gambar 2.21 Denah Eksisting PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong (2016)

II.5.7 Analisa Fungsi Ruang

Berikut merupakan ruang dan area yang ada di kantor PT. Terminal Teluk Lamong, beserta sifat dan fungsinya:



Tabel 2.3 Analisa Fungsi Ruang

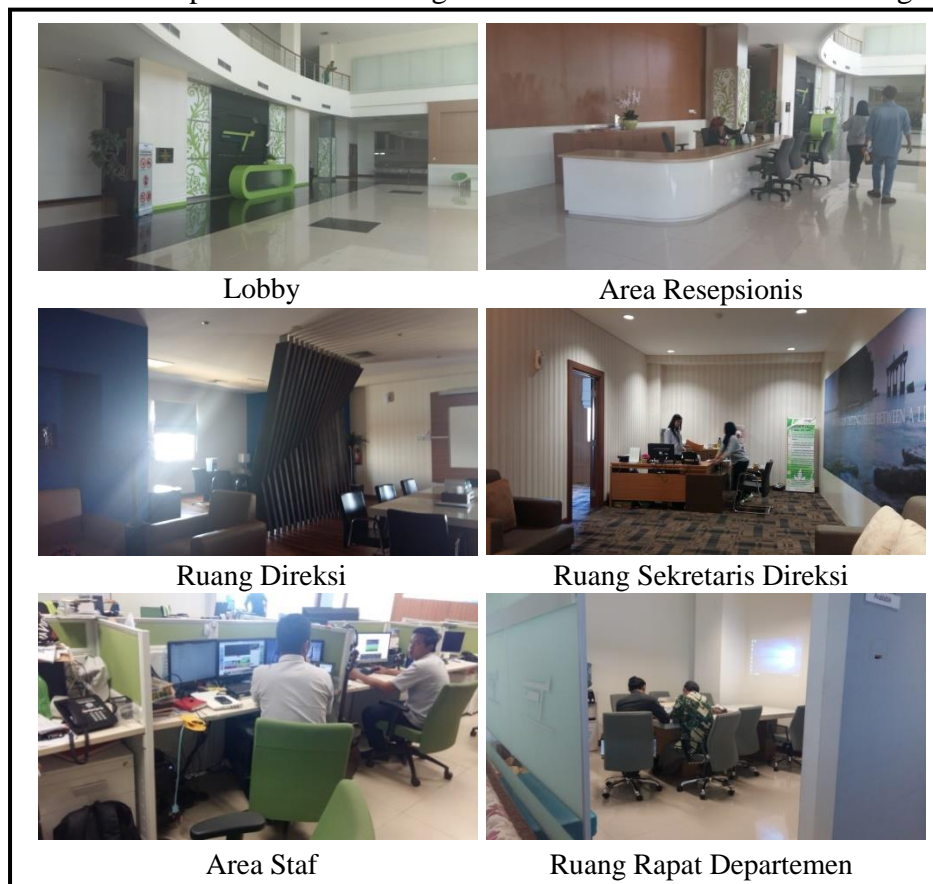
Nama Ruang	Sifat	Fungsi Ruang
Lobby	Publik	Area resepsionis untuk menerima tamu dan tempat tamu melapor saat pertama datang ke kantor.
Area Tunggu	Publik	Disediakan tempat duduk, berupa kursi dan sofa, untuk duduk saat tamu dan pengguna kantor lainnya menunggu.
Kantin	Publik	Tempat untuk para pengguna kantor membeli makanan atau sekedar berbincang santai.
Ruang Staf	Semi-privat	Digunakan sebagai area para karyawan untuk bekerja.
Ruang <i>Div. Head</i>	Semi-privat	Ruangan untuk kepala divisi bekerja.
Ruang <i>Dept. Head</i>	Privat	Ruangan untuk kepala departemen bekerja.
Ruang Rapat <i>Dept.</i>	Semi-privat	Ruang untuk rapat atau sekedar berdiskusi antar karyawan satu departemen atau divisi.
Ruang Rapat Umum	Privat	Ruang untuk rapat atau sekedar berdiskusi antar direksi dan karyawan.
Ruang Direksi	Privat	Tempat bekerja untuk direksi, berdiskusi, atau menerima tamu privat.
Ruang Sekretaris	Semi-privat	Tempat untuk melapor dan menunggu saat tamu ingin bertemu dengan direksi.
Toilet	Publik	Ruangan bagi pengguna kantor saat ingin buang air kecil atau besar.
Masjid	Publik	Sarana bagi pengguna



		kantor untuk melaksanakan ibadah.
--	--	-----------------------------------

Sumber: Penulis (2016)

Berikut merupakan foto eksisting kantor PT. Terminal Teluk Lamong.



Gambar 2.22 Foto Eksisting PT. Terminal Teluk Lamong
Sumber: Dokumen Pribadi (2016)

II.6 Studi Pemandangan

II.6.1 Transito Maritime Office

Transito Maritime adalah asosiasi penelitian untuk Sarjana dan Master Program Urban, Pelabuhan & Ekonomi Transportasi dari Erasmus University, Rotterdam. Asosiasi ini diselenggarakan oleh mahasiswa dan memiliki tujuan untuk melihat dunia dibalik studi.¹⁹

¹⁹ <http://transito-eur.nl/about-transito>, diakses pada 20 September 2016, 14.20 WIB.

Kantor Transito Maritime didesain oleh Eric Kant dari Belanda dengan gaya kontemporer. Menghadap ke Sungai Merwede, bagian dari delta Rhine-Meuse-Scheldt, kantor Transito Office didesain dengan sudut yang memungkinkan untuk melihat pemandangan sungai dari hampir semua ruang kerja. Menggunakan *layout open-plan*, serta menyajikan kesan yang bersih. Suasana yang rapi didapatkan dengan menyembunyikan tempat penyimpanan dengan lemari yang permukaannya reflektif. Penggunaan beberapa tanaman yang dikombinasikan dengan meja kayu memberikan kesan modern namun tetap ‘hangat’, serta dapat memberikan kesan ruangan yang nyaman, efisien, dan hemat energi.²⁰



Gambar 2.23 Transito Maritime Office

Sumber: <http://www.stylisheve.com/dutch-riverside-chic-transito-maritime-office-eric-kant/> (Akses: 19/09/2016, 14:10 WIB)

II.6.2 Bird & Bird Office

Bird & Bird adalah sebuah perusahaan dengan kantor yang berada di London, United Kingdom. Kantor Bird & Bird berada pada area dengan luas 140000.0 *square feet* dan memiliki 12 lantai, dengan tujuan untuk menciptakan

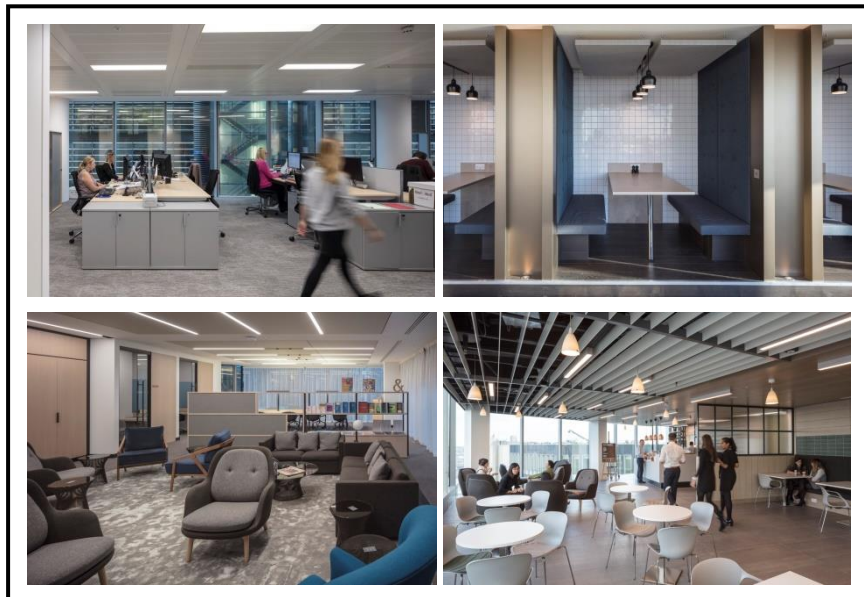
²⁰ <http://www.stylisheve.com/dutch-riverside-chic-transito-maritime-office-eric-kant/>, diakses pada 20 September 2016, 14.40 WIB.



lingkungan kerja terbuka, namun tetap mengedepankan kerja sama dan konsentrasi tinggi.

Terdapat area *central* pada lantai 11 gedung, bagi karyawan untuk membuat kopi, makan, atau pun berbincang dengan sesama rekan kerja. Selain itu, karyawan dapat melakukan pertemuan atau diskusi informal pada area *central*, yang memang ditujukan untuk meningkatkan kerja sama antar karyawan kantor. Kesan yang ‘ringan’ dan kecerahan pada area *central*, dipadukan dengan pandangan yang luar biasa kota London dari teras, dapat meningkatkan suasana santai dan dinamis untuk semua karyawan.

Pada area kerja, memanfaatkan pencahayaan alami, serta penempatan meja kerja di sekeliling bangunan. Menggunakan *layout open-plan* untuk menghemat energi dan biaya.²¹



Gambar 2.24 Bird & Bird Office

Sumber: <http://www.archdaily.com/803230/bird-and-bird-london-mcm-architecture>
(Akses: 01/10/2016, 12:10 WIB)

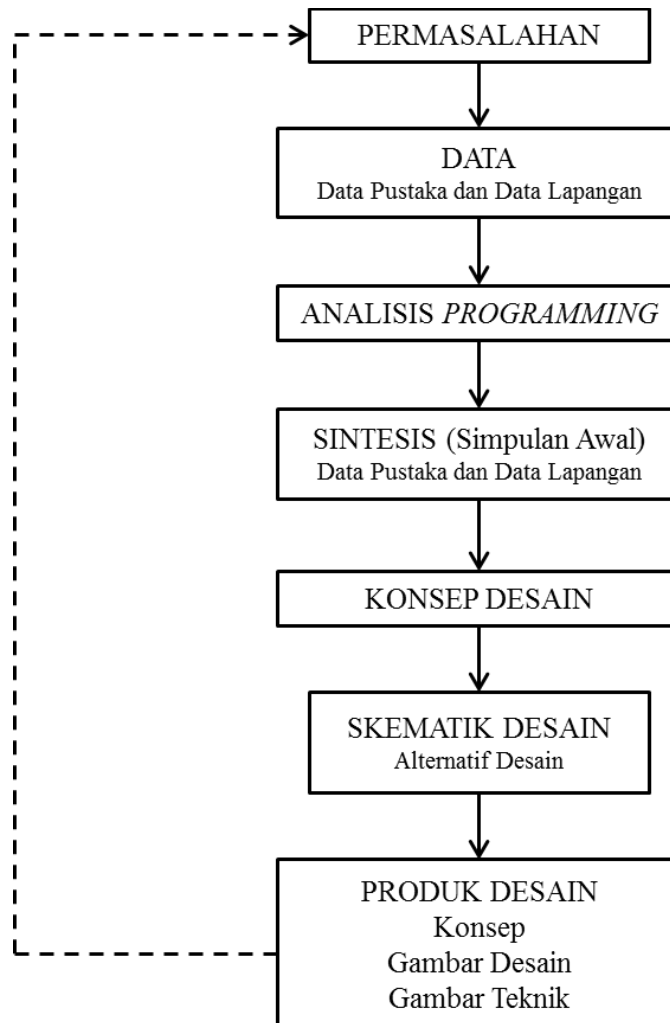
²¹ <http://www.archdaily.com/803230/bird-and-bird-london-mcm-architecture>, diakses pada 20 September 2016, 15.10 WIB.



BAB III

METODE DESAIN

III.1 Bagan Proses Desain



Gambar 3.1 Bagan Proses Desain
Sumber: Penulis (2016)

III.2 Teknik Pengumpulan Data

A. Data Primer

Data primer berupa data keadaan *real* hasil survey lapangan. Survey dilakukan dengan mengamati objek secara langsung dan membandingkan objek dengan kajian yang sama.



1. Observasi

Dalam melakukan observasi, peneliti menggunakan observasi terbuka dimana dalam melakukan pengumpulan data menyatakan sebenarnya kepada sumber data bahwa sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

Fakta atau fenomena yang akan diobservasi adalah terkait dengan elemen interior, aktifitas dan fasilitas, serta budaya kerja yang terdapat di kantor PT. Terminal Teluk Lamong. Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi eksisting kantor PT. Terminal Teluk Lamong, serta mengamati masalah yang ada secara langsung.

2. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan 7 karyawan dari berbagai tingkat, departemen, dan divisi, dengan konteks penelitian yang sekiranya dapat membantu memberikan informasi. Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan metode wawancara semi-terstruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas, untuk menemukan permasalahan lebih terbuka, serta pihak yang diajak wawancara diminta pendapat tentang kenyamanan kerja di kantor PT. Terminal Teluk Lamong melalui desain interior.

Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan data-data perusahaan, seperti *company profile*, struktur organisasi, *corporate image*, dan sebagainya, serta untuk mengetahui pendapat para pengguna kantor PT. Terminal Teluk Lamong, terutama karyawan, mengenai keadaan dan kenyamanan kantor saat ini.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud adalah pengumpulan data berupa foto-foto ruangan. Dokumentasi dilakukan secara langsung oleh penulis dan dilakukan untuk mendukung hasil observasi dan wawancara.



B. Data Sekunder

Data sekunder merupakan hasil studi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor dan obyek desain.

1. Studi Literatur

Studi literatur, yaitu mencari referensi teori yang relevan melalui buku, jurnal, artikel, dan situs internet. Tujuan dari studi literatur adalah untuk memperkuat dan melengkapi data yang didapatkan serta sebagai dasar teori dalam mendesain. Data yang dikumpulkan melalui studi literatur adalah studi mengenai obyek (sejarah perusahaan, visi dan misi, budaya perusahaan, *corporate image*, dan struktur organisasi) dan studi mengenai konsep desain (ergonomi, langgam, dan elemen interior).

III.3 Analisa Data

Analisa data dilakukan setelah pengumpulan data selesai. Analisa dilakukan dengan memperhatikan beberapa macam analisa yang melatar belakangi objek, diantaranya:

A. Analisa Pengguna

Analisa mengenai faktor pengguna, meliputi umur, jenis kelamin, tingkat jabatan, jenis pekerjaan, dan karakteristik pengguna. Pengguna yang dimaksud adalah karyawan PT. Terminal Teluk Lamong dari berbagai tingkat, departemen, dan divisi.

B. Analisa Aktivitas

Analisa mengenai kegiatan dan kebutuhan oleh pengguna kantor PT. Terminal Teluk Lamong, terutama para karyawan. Analisa aktivitas digunakan untuk menentukan fungsi ruang, kebutuhan ruang, dan hubungan ruang.

C. Analisa Fasilitas

Analisa mengenai apa saja fasilitas yang dibutuhkan oleh pengguna, guna memberikan kenyamanan dan meningkatkan profesionalisme kerja karyawan.



D. Analisa Aspek Interior

Analisa mengenai pencahayaan, penghawaan, warna, dan gaya estetika dengan bentuk dan material yang modern dan ramah lingkungan, yang sesuai dengan konsep *green port modern*.

III.4 Tahapan Desain

1. Permasalahan

Menemukan permasalahan pada objek desain yang berkaitan dengan pengguna dan aspek interior.

2. Pengumpulan Data

Proses mendapatkan data yang berkaitan dengan objek desain. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi literatur.

3. Analisa

Pengolahan semua data mengenai objek desain yang didapatkan dari pengumpulan data.

4. Sintesa

Simpulan-simpulan awal yang dihasilkan melalui hasil analisa data yang kemudian dijadikan arahan untuk membuat konsep desain.

5. Konsep Desain

Pembuatan konsep desain yang bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan pada objek desain. Pembuatan konsep didukung oleh sintesa yang dihasilkan sebelumnya.

6. Skematik Desain

Pembuatan alternatif-alternatif desain berdasarkan konsep desain.

7. Produk Desain

Desain akhir yang dihasilkan melalui evaluasi dan pengembangan dari alternatif-alternatif desain.

Penentuan konsep desain ditujukan untuk merealisasikan konsep pada desain interior objek. Dilakukan dengan cara membuat gagasan-gagasan desain



melalui pengembangan hal-hal yang mendukung konsep desain berupa visualisasi bentuk, warna, sirkulasi, pencahayaan, penghawaan, dan sebagainya.



Halaman ini sengaja dikosongkan.



BAB IV

ANALISA DAN KONSEP DESAIN

IV.1 Studi Pengguna

Pengguna kantor PT. Terminal Teluk Lamong adalah karyawan, yang terdiri dari berbagai tingkat, departemen, dan divisi, jajaran direksi, *security*, *cleaning service*, pengelola kantin, dan pengunjung atau *customer* dari berbagai instansi, dengan variasi umur yang beragam.

- Karakteristik karyawan: kalangan menengah dengan latar belakang pendidikan rata-rata sarjana satu, sehingga berpengetahuan luas dan bergaya hidup modern.
- Karakteristik direksi: kalangan menengah ke atas, tegas, dan berwibawa.
- Karakteristik *security*, *cleaning service*: kalangan menengah ke bawah, sehingga memiliki latar belakang kehidupan yang sederhana.
- Karakteristik *customer*: berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda.

IV.2 Studi Ruang

Studi ruang meliputi ruang direksi, ruang sekretaris, ruang departemen *terminal operation*, yang terdiri dari ruang kepala departemen, ruang kepala divisi *admin. and control*, area staf divisi *admin. and control*, ruang kepala divisi *CFS and gate*, area staf divisi *CFS and gate*, dan ruang rapat departemen, serta ruang rapat umum, area olahraga, *indoor garden*, lobby, toilet, kantin, dan masjid.

Tabel 4.1 Studi Ruang

No.	Ruang	Aktifitas	Kebutuhan	Jumlah
1.	Direksi	Datang dan Absen	Meja Direktur	1
		Menyiapkan Pekerjaan	Kursi Direktur	1
		Melaksanakan Pekerjaan	Kursi Hadap	2
		Rapat	Meja Tamu	1
		Menerima Tamu	Sofa 2-seat	2
			Single Sofa	2
			Meja Rapat	1



			Kursi Rapat Storage Mini Bar Dispenser	5 1 1 1
2.	Sekretaris Direksi	Datang dan Absen Mengarsip Data Direksi Melaporkan Kegiatan HarianDireksi Mencatat Hasil Rapat Direksi Menerima Tamu Direksi	Meja Kursi Kursi Hadap Storage Sofa 2-seat Laptop	1 1 2 1 1 1
3.	Kepala Departemen <i>Terminal Operation</i>	Datang dan Absen Mengecek Arsip Departemen Menerima Hasil Pekerjaan Staf Melaksanakan Pekerjaan Rapat	Meja Kursi Kursi Hadap Storage Credenza Laptop Printer Layar/TV	1 1 2 1 1 1 1 2
4.	Kepala Divisi <i>Admin. and Control</i>	Datang dan Absen Menyiapkan Rencana Kerja Menyiapkan Pekerjaan Melaksanakan Pekerjaan	Meja Kursi Kursi Hadap Credenza Storage Laptop Printer	1 1 2 1 1 1 1
5.	Staf Divisi <i>Admin. and Control</i>		Meja Kursi Storage Laptop	1 1 1 1
6.	Kepala Divisi <i>CFS and Gate</i>	Datang dan Absen Menyiapkan Rencana Kerja Menyiapkan Pekerjaan Melaksanakan Pekerjaan	Meja Kursi Kursi Hadap Credenza Storage Laptop Printer	1 1 2 1 1 1 1



7.	Staf Divisi <i>CFS and Gate</i>		Meja Kursi Storage Laptop	1 1 1 1
8.	Ruang Rapat Departemen <i>Terminal Operation</i>	Rapat	Meja Rapat Kursi Rapat Storage Proyektor Layar	1 10 1 1 1
9.	Ruang Rapat Umum	Rapat	Meja Rapat Kursi Rapat Storage Proyektor Layar	1 20 1 1 1
10.	Area Olahraga	Pemanasan Pendinginan Berolahraga	Bench Fitness Bench Static Bicycle Treadmill Matras Locker	1 2 3 3 3 1
11.	<i>Indoor Garden</i>	Bersantai Bercengkrama	Meja Taman Kursi Taman Pot Tanaman Pond	3 9 10 1
12.	Lobby			
a.	Area Resepsionis	Datang dan Absen Melayani Tamu Mengarsip Data	Meja Resepsionis Kursi Storage	1 2 1
b.	Area Duduk	Duduk	Meja Sofa 2-seat Stool Bench	3 4 3 2
13.	Kantin	Menyiapkan Makanan Membuat Minuman	Open-kitchen Kulkas Dispenser Meja Kursi	1 1 1 5 15

Sumber: Penulis (2016)

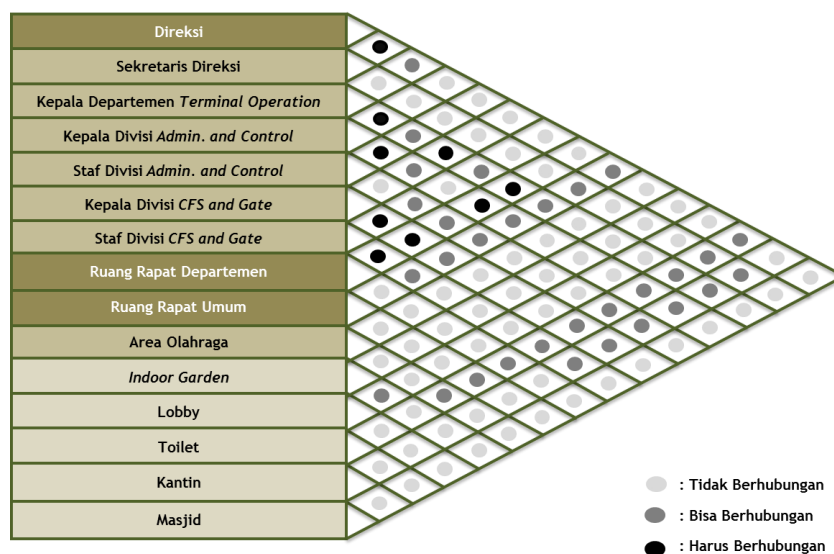


IV.3 Hubungan Ruang

Berikut merupakan matriks dan *bubble diagram* yang menunjukkan hubungan antar ruang. Tiap ruang atau area diklasifikasikan menjadi area publik, semi-publik, dan privat.

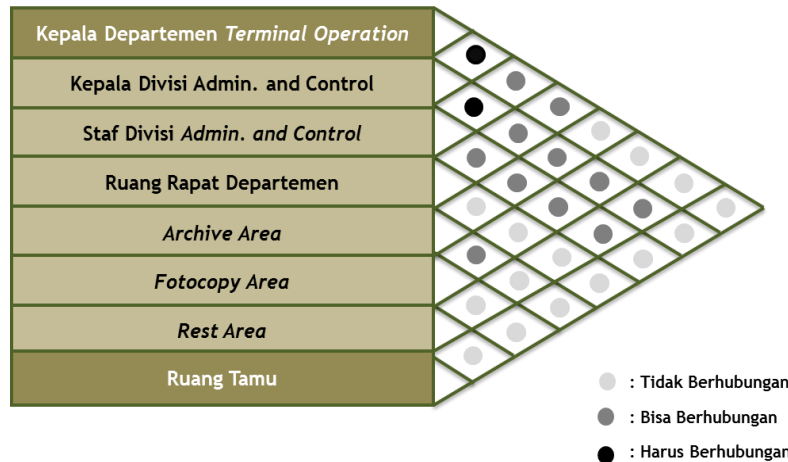
A. Matriks Hubungan Ruang

Pada matriks hubungan ruang, tiap ruang atau area akan dihubungkan berdasarkan apakah ruangan tersebut harus berhubungan, bisa berhubungan, atau tidak berhubungan. Ruang atau area yang harus berhubungan diletakkan berdekatan, begitu pula sebaliknya untuk area yang tidak berhubungan. Hal ini akan membuat sirkulasi kantor menjadi lebih nyaman.



Gambar 4.1 Matriks Hubungan Ruang
Sumber: Penulis (2016)

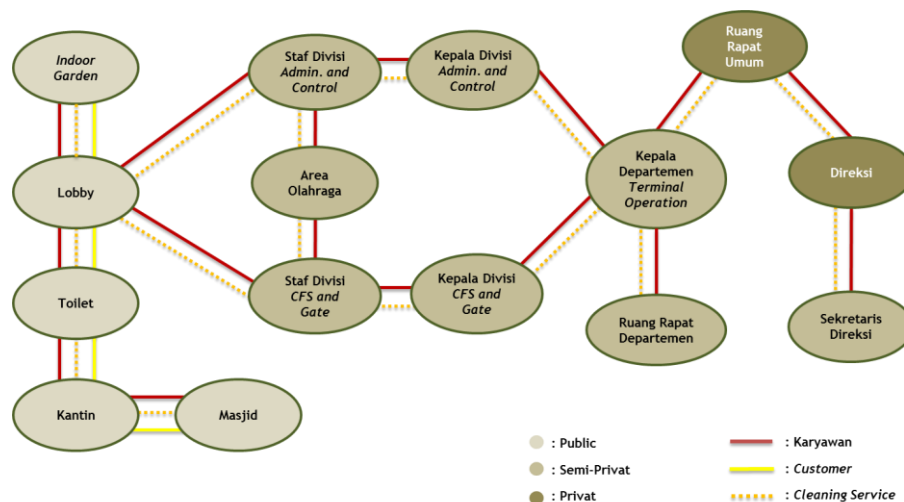
Berikut merupakan matriks hubungan ruang pada area departemen *terminal operation*. Pada area departemen *terminal operation* terdiri dari beberapa ruangan dan area, diantaranya ruang *dept. head*, area *div. head*, area staf, ruang rapat *dept.*, fotocopy dan *archive area*, area tamu, serta *rest area*.



Gambar 4.2 Matriks Hubungan Ruang Dept. Terminal Operation
Sumber: Penulis (2017)

B. Bubble Diagram

Pada *bubble diagram*, tiap ruang atau area akan dihubungkan berdasarkan akses oleh karyawan, customer atau pengunjung, dan *cleaning service*. Ruang privat dan semi-privat tidak dapat diakses oleh semua pengguna kantor, dan diletakkan pada area yang lebih ‘dalam’, sehingga *security control* tetap terjaga.

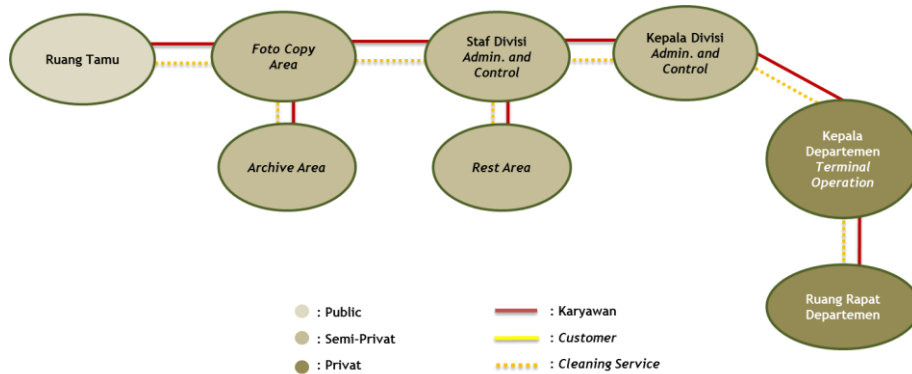


Gambar 4.3 Bubble Diagram
Sumber: Penulis (2016)

Berikut merupakan *bubble diagram* yang menunjukkan hubungan antar ruang atau area yang ada pada area departemen *terminal operation*, diantaranya



ruang *dept. head*, area *div. head*, area staf, ruang rapat dept., fotocopy dan *archive area*, area tamu, serta *rest area*.



Gambar 4.4 *Bubble Diagram* Dept. Terminal Operation
Sumber: Penulis (2017)

IV.4 Analisa Riset

a. Hasil Observasi

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di kantor PT. Terminal Teluk Lamong pada tanggal 14 dan 21 September 2016, didapat beberapa hal, diantaranya:

- Kantor menggunakan sistem *closed-plan*, sehingga setiap departemen atau divisi memiliki ruangan atau area sendiri.
- Pada lobby kantor, tidak ada pembagian area atau *zoning* yang jelas, terutama pada lantai satu kantor, sehingga setiap orang bebas keluar dan masuk tanpa adanya *security control*.
- Area resepsionis tidak memiliki *private desk*, sehingga terkesan umum dan terbuka. Selain itu, letaknya yang tidak berada di *central area* membingungkan setiap pengunjung untuk melapor saat datang, serta membuat resepsionis terkesan terabaikan oleh pengunjung.
- Pada area staf tidak disediakan tempat penyimpanan untuk barang pribadi masing-masing karyawan, sehingga barang pribadi milik karyawan terlihat berserakan di meja kerja masing-masing dan mengganggu kenyamanan kerja karyawan.



- Kurangnya ruangan penunjang untuk kegiatan kerja karyawan, seperti jumlah ruang rapat yang kurang memadai dan area santai atau tempat istirahat untuk karyawan yang blm memadai.
- Jumlah ruang rapat umum dan fasilitas *hall* yang tidak memadai dan terkesan seadanya, terutama jika ada kunjungan besar dari tamu dalam atau luar negeri, serta kunjungan dari universitas atau institusi dalam jumlah besar.
- Pada beberapa sudut kantor, terdapat beberapa area atau ruangan yang tidak digunakan dengan baik, serta banyaknya area kosong yang belum dimanfaatkan dengan maksimal.
- Penataan instalasi, seperti lampu, ac, dan sebagainya yang kurang rapi dan terkesan berantakan pada beberapa area kantor.
- Terdapat elemen estetis interior yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- Tidak adanya berbagai fasilitas penunjang untuk menambah kenyamanan kerja atau sarana *refreshing* karyawan, seperti area olahraga, area santai, dan sebagainya pada kantor PT. Terminal Teluk Lamong.

b. Hasil Wawancara

- 1) Sonia, Resepsionis, 24 tahun.

“Kurang nyaman, karena belum ada private desk untuk resepsionis dan tidak ada fasilitas penunjang untuk karyawan. Perlu ditambahkan tanaman agar lebih sejuk.”

- 2) Widyaningrum, Sekretaris Direksi, 26 tahun.

“Kurang nyaman, karena penggunaan area yang tidak maksimal, serta kurang beberapa ruangan yang diperlukan, seperti jumlah ruang rapat, ruang pertemuan, dan hall.”

- 3) Nuriil, Divisi Pengadaan, 24 tahun.

“Masih terdapat area kosong yang kurang dimanfaatkan dengan baik. Kurangnya privasi untuk tiap staf pada area staf.”



- 4) Abu, Divisi Manajemen Risiko, 24 tahun.
“Zoning dan sirkulasi kurang baik, tidak ada central area yang jelas. Kurangnya keamanan untuk barang pribadi karyawan.”
- 5) Djoni Irawan, Divisi Manajemen Risiko, 27 tahun.
“Area untuk satu staf kurang memadai, sehingga kurang nyaman. Perlu penambahan pemisah antar divisi agar lebih fokus saat bekerja.”
- 6) Faranita, Divisi Teknik, 26 tahun.
“Bentukan masih kaku, sehingga karyawan sangat terasa jika berada di kantor. Pemanfaatan area kurang maksimal.”
- 7) Ika Triyana, Divisi Teknik, 30 tahun.
“Penataan instalasi yang kurang baik, titik lampu berserakan. Tidak adanya locker atau tempat penyimpanan yg aman untuk barang pribadi karyawan.”

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan 7 karyawan kantor PT. Terminal Teluk Lamong dari berbagai tingkat dan divisi, mereka menyatakan bahwa keadaan kantor saat ini dirasa kurang nyaman dan belum maksimal. Hal tersebut diakibatkan, diantaranya *zoning* dan sirkulasi yang kurang jelas. Terdapat beberapa area atau ruangan pada kantor yang tidak digunakan sesuai dengan fungsinya, seperti area kantin yang terkadang digunakan untuk tempat pertemuan karena tidak adanya *hall* atau tempat pertemuan dalam jumlah besar. Suasana kantor yang masih kaku, sehingga karyawan sangat merasa jika sedang berada di kantor, serta tidak adanya fasilitas penunjang untuk sarana *refreshing* karyawan, seperti area olahraga, area santai, dan lainnya.

IV.5 Konsep Desain

PT. Terminal Teluk Lamong merupakan terminal operator yang bergerak dalam usaha jasa kepelabuhan dengan fasilitas berteknologi tinggi dan ramah lingkungan. Visi dari PT. Terminal Teluk Lamong saat ini adalah menjadi Top 5 Terminal Operator di kawasan ASEAN yang berwawasan lingkungan pada tahun



2020. Maka dari itu, diperlukan desain interior kantor yang dapat membantu tercapainya visi tersebut.

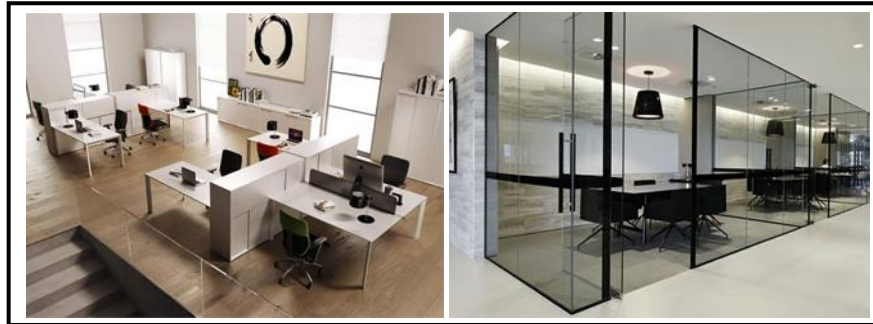
Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka konsep ‘green port modern’ digunakan dalam desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong. Konsep green port modern dapat mendukung *corporate image* perusahaan, yaitu sebagai terminal operator yang bergerak dalam usaha jasa kepelabuhan dengan fasilitas berteknologi tinggi dan ramah lingkungan. Selain itu, dengan penerapan konsep green port modern pada desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong diharapkan dapat memberikan kenyamanan kerja, serta mencerminkan semangat transparansi untuk ethos kerja yang inovatif, efisien, dan jujur, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja karyawan PT. Terminal Teluk Lamong, dengan penggabungan berbagai elemen interior yang modern dan ramah lingkungan.

Konsep green port modern dipilih menyesuaikan dengan norma atau citra perusahaan, yaitu *green port*. Dengan penerapan konsep green port modern berbasis *green-design*, diharapkan dapat menjadikan kantor PT. Terminal Teluk Lamong sebagai kantor yang hemat energi dan berwawasan ramah lingkungan.

Konsep green port modern direalisasikan dengan menggabungkan *green-design* dengan langgam modern.

a. Modern

- Sedikit atau tidak ada hiasan; adapun hiasan atau ornamen yang digunakan tetap menyesuaikan dengan *corporate image* perusahaan dan tidak terlalu mencolok.
- Menggabungkan *layout open-plan* dan *closed-plan* untuk meningkatkan keamanan atau *security control* bagi para pengguna kantor, terutama karyawan.
- Ruang dibuat seefisien mungkin agar dapat memaksimalkan dan memanfaatkan seluruh area yang ada, serta seluruh kebutuhan ruang terpenuhi.

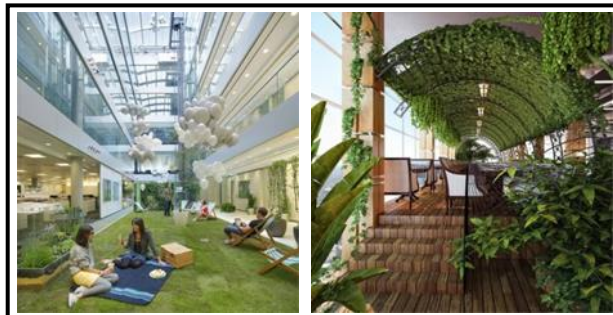


Gambar 4.5 Contoh Kantor Modern

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:25 WIB)

b. Green-Design

- Menggunakan material yang hemat energi, tidak berpolusi dan tidak beracun, serta ramah lingkungan untuk furnitur dan berbagai elemen estetis lainnya.
- Menambahkan fasilitas *indoor garden*, yang dapat berfungsi selain untuk sarana *refreshing* karyawan, penggunaan tanaman dalam ruangan dapat memberikan kesan sejuk dan nyaman. Penggunaan tanaman buatan sebagai alternatif.



Gambar 4.6 Contoh Penerapan *Indoor Garden*

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:30 WIB)

IV.6 Aplikasi Konsep Desain

a. Plafon

- Plafon menggunakan material gipsum polos agar memberikan kesan bersih dan terang pada ruangan.
- Terdapat *drop ceiling* pada ruangan tertentu untuk memberikan kesan yang lebih mewah.

- Penggunaan permainan cahaya pada plafon agar ruangan terlihat lebih modern.



Gambar 4.7 Contoh Penerapan Plafon

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:35 WIB)

b. Dinding

- Material kaca digunakan pada beberapa area atau ruangan yang kecil atau sempit agar terkesan luas, serta sebagai aksentuansi agar ruangan tidak monoton.
- Menggunakan partisi dengan material gipsum pada area atau ruangan yang membutuhkan privasi dengan *finishing* cat berwarna terang.



Gambar 4.8 Contoh Penerapan Dinding

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:40 WIB)

c. Lantai

- Menggunakan gabungan *layout open-plan* dan *closed-plan*, sehingga lantai menggunakan satu jenis, kecuali pada area tertentu, agar ruangan tidak terlalu ramai dan tidak mengganggu kinerja karyawan.



- Lantai menggunakan material keramik, parquet, serta *carpet tile* atau granit pada beberapa ruangan yang membutuhkan kesan mewah.
- Menggunakan lantai dengan tekstur *doff* atau *glossy*.



Gambar 4.9 Contoh Penerapan Lantai

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:45 WIB)

d. Furnitur

- Menggunakan furnitur dengan bentukan ‘ringan’ agar memberikan kesan modern, namun tetap mengedepankan kenyamanan pengguna, serta memberikan kesan lapang pada sebuah ruangan.
- Tekstur *finishing* furnitur halus dan rata untuk menambah kesan modern.



Gambar 4.10 Contoh Penerapan Furnitur

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:50 WIB)

e. Warna

- Warna yang digunakan adalah warna-warna monokrom atau netral yang tidak mencolok.

- Warna yang sesuai dengan *corporate image* PT. Terminal Teluk Lamong, yaitu *dark steel blue*, *light olive drab*, dan *dim gray*.



Gambar 4.11 Contoh Warna

Sumber: <https://www.pinterest.com/> (Akses: 17/09/2016, 21:55 WIB)

f. Pencahayaan

- Menggunakan pencahayaan alami; didapat dari penempatan jendela yang ada di ruangan, serta pencahayaan buatan; menggunakan lampu.
- Lampu yang digunakan adalah lampu hemat energi, seperti lampu led dan lampu neon.
- Warna *general lighting* adalah putih agar memberikan kesan cerah pada ruangan.
- Penambahan *hidden-light* atau *accent lighting* dengan warna kuning sebagai elemen estetis ruangan.



Gambar 4.12 Contoh Lampu

Sumber: <https://www.google.co.id/> (Akses: 17/09/2016, 22:00 WIB)



Halaman ini sengaja dikosongkan.

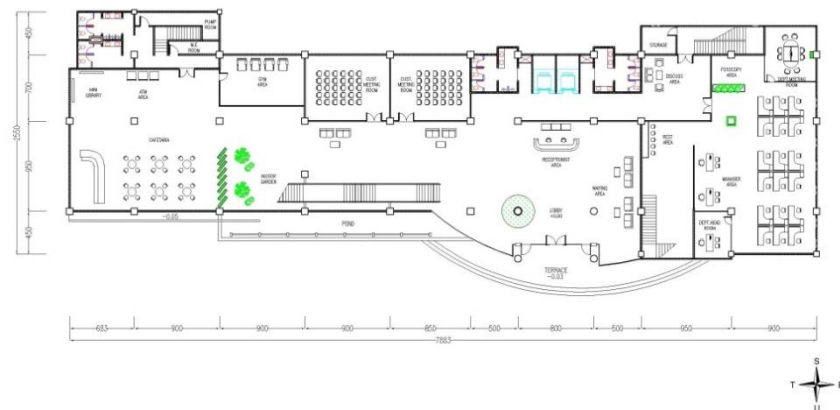
BAB V

PROSES DAN HASIL DESAIN

V.1 Alternatif Layout

V.1.1 Alternatif Layout 1

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 1. Terdiri dari lobby, yang terdiri dari area resepsionis dan area duduk, *working area*, yang terdiri dari ruang rapat departemen, ruang kepala departemen, ruang kepala divisi, dan area staf, serta *rest area*, kemudian *discuss area* yang dapat digunakan sekaligus sebagai ruang tunggu bagi tamu karyawan, *cust. meeting room*, *mini library*, area atm, area olahraga/*gym area*, *cafeteria*, dan *indoor garden*.

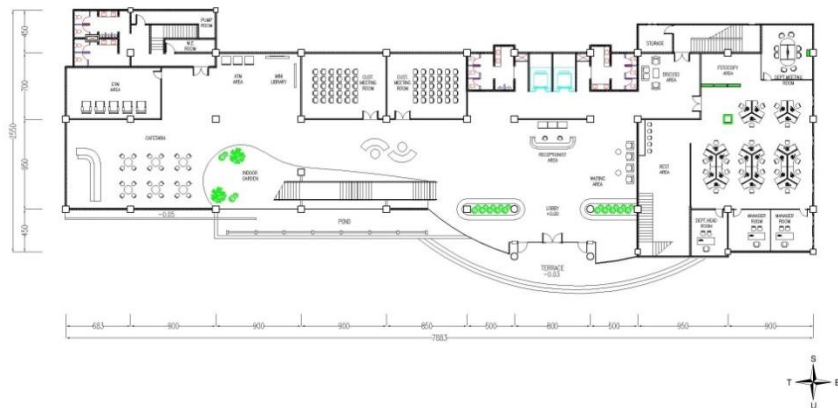


Gambar 5.1 Alternatif Layout 1
Sumber: Penulis (2017)

Pada alternatif layout 1, sirkulasi lebih tertutup agar privasi dan keamanan tetap terjaga. Akses menuju area semi publik sangat dibatasi bagi pengunjung/tamu kantor dengan menggunakan sekat di depan lift, serta penempatan resepsionis yang langsung berhadapan dengan pintu masuk. Visualisasi *green-design* berupa *indoor garden* dan aksentuasi pada salah satu pilar di area lobby.

V.1.2 Alternatif Layout 2

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 2.

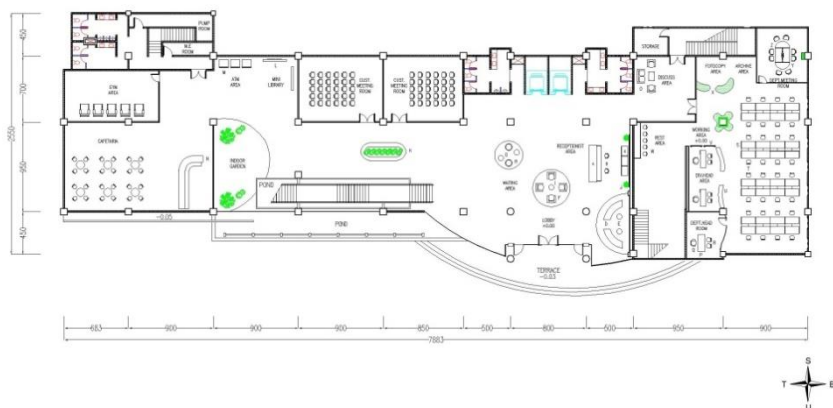


Gambar 5.2 Alternatif Layout 2
Sumber: Penulis (2017)

Pada alternatif layout 2, sirkulasi lebih terbuka dengan menghilangkan salah satu sekat di depan lift pada area lobby. Penempatan area resepsionis langsung berhadapan dengan pintu masuk, sehingga resepsionis dapat dengan mudah mengetahui dan mengawasi pengunjung/tamu kantor, yang dapat membantu menjaga keamanan kantor.

V.1.3 Alternatif Layout 3

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 3.



Gambar 5.3 Alternatif Layout 3
Sumber: Penulis (2017)

Pada alternatif layout 3, sirkulasi terbuka dengan menghilangkan sekat di depan lift pada area lobby. Penempatan area resepsionis berada di sebelah kanan setelah pintu, sehingga resepsionis dapat dengan mudah mengetahui dan



mengawasi pengunjung/tamu kantor yang mengakses lift, sehingga keamanan kantor tetap terjaga. *Cust. meeting room* diletakkan di area tengah, sehingga dapat diakses dengan mudah bagi para *customer* saat datang. *Cafetaria* dan area olahraga diletakkan pada ujung gedung dan dibatasi dengan sekat agar tidak mengganggu ketenangan pengunjung/tamu kantor yang berada di lobby dan *cust. meeting room*.

V.1.4 Weighted Method

Berikut merupakan *weighted method* dari ketiga alternatif denah keseluruhan di atas.

Kriteria	Green-Design	Modern	Profesionalisme	Hasil	Rangking	Mark	Bobot Relatif
Green-Design	-	1	1	2	I	95	0.37
Modern	0	-	0	0	III	80	0.30
Profesionalisme	0	1	-	1	II	85	0.33
OVERALL VALUE						260	1

KETERANGAN:
1 : Lebih Penting
0 : Tidak Lebih Penting
- : Tidak Dapat Dibandingkan
Skala mark: 1-100

Kriteria	Weight	Parameter	Alternatif 1			Alternatif 2			Alternatif 3		
			Magnitude	Score	Value	Magnitude	Score	Value	Magnitude	Score	Value
Green-Design	0.37	Efisiensi ruang.	Good	6	2.22	Good	8	2.96	Good	8	2.96
		Penggunaan material ramah lingkungan.	Very Good	8	3.33	Very Good	9	3.33	Very Good	9	3.33
		Visualisasi green-design.	Good	6	2.22	Good	8	2.96	Very Good	9	3.33
Profesionalisme	0.33	Sirkulasi terbuka.	Good	8	2.64	Good	8	2.64	Good	8	2.64
		Transparansi ruang sesuai hierarki.	Good	8	2.64	Good	7	2.31	Good	8	2.64
Modern	0.30	Furnitur geometris.	Good	8	2.40	Good	8	2.40	Good	8	2.40
OVERALL VALUE UTILITY			15.45			16.6			17.3		

SKALA:
0-5: Poor
6-8: Good
9-10: Very Good

Gambar 5.4 Weighted Method

Sumber: Penulis (2017)

Bobot dihitung melalui tiga kriteria yang sesuai dengan konsep, yaitu *green-design*, modern, dan profesionalisme. Rangking pertama adalah *green-design* sebagai penerapan dari *green port*, yang merupakan citra perusahaan, dengan bobot relatif 0.37, kemudian unsur profesionalisme yang diterapkan pada desain interior kantor dengan bobot relatif 0.33, dan yang terakhir adalah modern dengan bobot relatif 0.3. Dari ketiga kriteria tersebut terdiri dari beberapa parameter, diantaranya, pada kriteria *green-design* yaitu, efisiensi

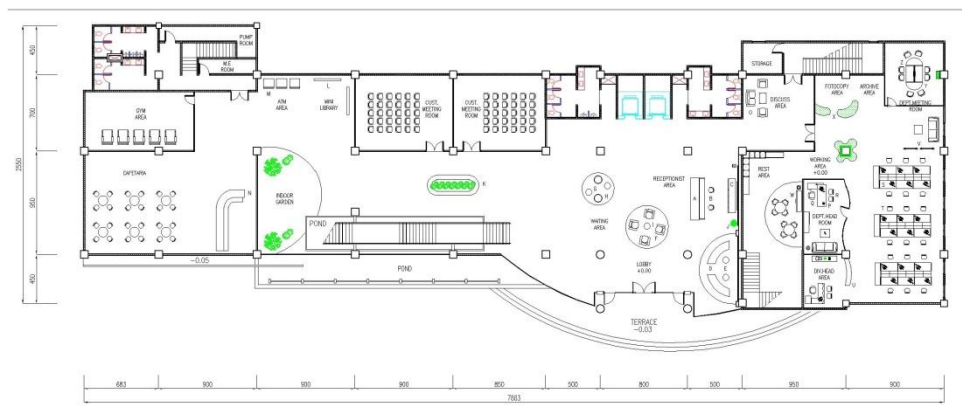


ruang, penggunaan material ramah lingkungan, serta visualisasi *green-design* yang dapat berupa tanaman atau penggunaan warna hijau. Pada kriteria profesionalisme yaitu, sirkulasi terbuka dan transparansi ruang sesuai hierarki. Sedangkan pada kriteria modern yaitu furnitur geometris.

Berdasarkan *weighted method* di atas, maka alternatif denah keseluruhan yang memiliki bobot paling besar adalah alternatif denah keseluruhan 3.

V.2 Pengembangan Alternatif Layout Terpilih

Berdasarkan penilaian pada *weighted method*, maka denah keseluruhan terpilih adalah alternatif denah keseluruhan 3 yang mempunyai nilai tertinggi.



Gambar 5.5 Denah Keseluruhan Terpilih
Sumber: Penulis (2017)

Area publik terdiri dari lobby, *indoor garden*, *mini library*, area atm, serta kantin. Area publik dapat diakses oleh siapa saja, termasuk karyawan dan pengunjung/tamu kantor. Area semi publik dibatasi oleh sekat berupa dinding atau partisi agar privasi dan keamanan tetap terjaga. Akses utama yang dapat digunakan oleh publik adalah lift dan *front-tangga*. *Front-tangga* menghubungkan hanya lantai 1 dan lantai 2 gedung. Lobby menggunakan void, sehingga suasana lebih ‘terbuka’.

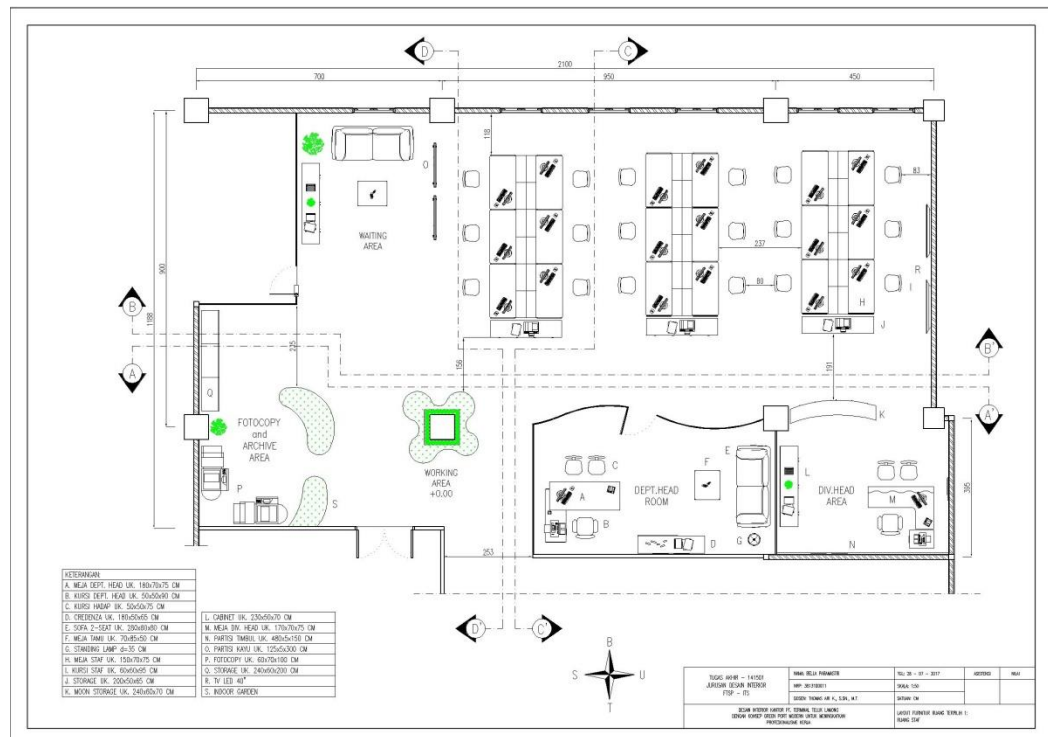
Kriteria *green-design* terlihat pada penambahan *indoor garden*, serta penambahan *pond* untuk menambah suasana segar pada kantor yang berada di kawasan yang cukup terik. Penempatan *pond* memanfaatkan area kosong yang

berada di bawah *front*-tangga. Selain itu, terdapat area olahraga/*gym* area yang dapat digunakan karyawan saat sedang istirahat atau pun selesai bekerja.

V.3 Desain Ruang Terpilih 1: Ruang Staf

V.3.1 Layout Furnitur

Berikut merupakan layout furnitur ruang staf.



Gambar 5.6 Layout Furnitur Ruang Staf

Sumber: Penulis (2017)

Pada area staf menggunakan layout *open-plan* dengan *island workspace* yang terdiri dari 6 karyawan pada tiap *island*. Ruang *dept. head* terletak dekat pintu masuk ruangan. Pada ruang *dept. head* menggunakan dinding kaca agar ruangan tetap terasa lapang dan menyesuaikan dengan semangat transparansi bagi setiap karyawan. Sedangkan area *div. head* dipisahkan dengan menggunakan *storage* yang digunakan pula sebagai tempat penyimpanan. Penerapan *indoor garden* pada ruang staf terlihat pada salah satu pilar yang diletakkan berbagai tanaman dinding. Selain itu, penggunaan tanaman merambat pada partisi pemisah untuk area foto copy.



V.3.2 Perspektif

Berikut merupakan perspektif ruang staf.



Gambar 5.7 Ruang Staf Tampak 1
Sumber: Penulis (2017)

Pada *island workspace* untuk para staf menggunakan warna cerah yang diharapkan dapat menjaga semangat karyawan saat bekerja, serta penggunaan warna identitas perusahaan sebagai aksentuasi pada *storage* yang terletak di atas meja. *Storage* dibagi menjadi dua bagian, yaitu dengan menggunakan *sliding door* dan rak. Sekat pemisah antar *workspace* per-individu dibuat tidak terlalu tinggi dan menggunakan material kaca agar *workspace* tidak terkesan terlalu ‘tertutup’ dan tetap lapang. Pemilihan kursi staf dengan bentukan yang ‘ringan’ dan menggunakan warna netral, yaitu warna dasar hitam dengan aksentuasi hijau tua.

Penambahan *indoor garden* pada salah satu pilar ruangan dengan menggunakan tanaman dinding. Selain itu, pada area foto copy menggunakan sekat dengan bentuk balok kayu sejajar dan diletakkan tanaman merambat. Diharapkan dengan adanya tanaman pada ruang staf dapat memberikan

kesegaran mata sejenak bagi karyawan saat jenuh dengan pekerjaan. Pada *indoor garden* yang terletak di salah satu pilar ruangan, menggunakan tanaman *boston ferns*, yang dapat membersihkan udara dan perawatan yang mudah dengan hanya menyiram pada daun tanaman. Sedangkan pada *indoor garden* yang terletak pada balok sejajar, menggunakan tanaman merambat, yaitu *english ivy* yang dapat berperan sebagai penyaring udara.



Gambar 5.8 Ruang Staf Tampak 2
Sumber: Penulis (2017)

Dinding pada ruang staf menggunakan cat berwarna putih, dikarenakan warna putih dapat memberikan ketenangan, serta sebagai penyeimbang warna lainnya yang telah digunakan pada lantai dan plafon. Cat dinding menggunakan cat yang *easy clean*, sehingga perawatan lebih mudah apabila terkena kotoran/*easy maintenance*. Pada ruang *dept. head* menggunakan dinding kaca, selain untuk mendukung semangat transparansi, dengan menggunakan dinding kaca, maka cahaya yang masuk pada ruangan akan lebih banyak, sehingga tidak terlalu membutuhkan banyak pencahayaan buatan pada ruangan.



Pada salah satu dinding area *div. head* menggunakan partisi timbul berbentuk menyerupai gelombang dengan material plywood *finishing* hpl doff warna kayu cerah. Di atas partisi tersebut ditambahkan berbagai pigora agar dinding tidak terkesan kosong. Ditambahkan pula *storage* sebagai pembatas antara area *div. head* dengan area staf, agar ruangan tetap terasa lapang, dengan bentukan *moon* atau bulat sabit, menyesuaikan dengan pola lantai dan plafon.



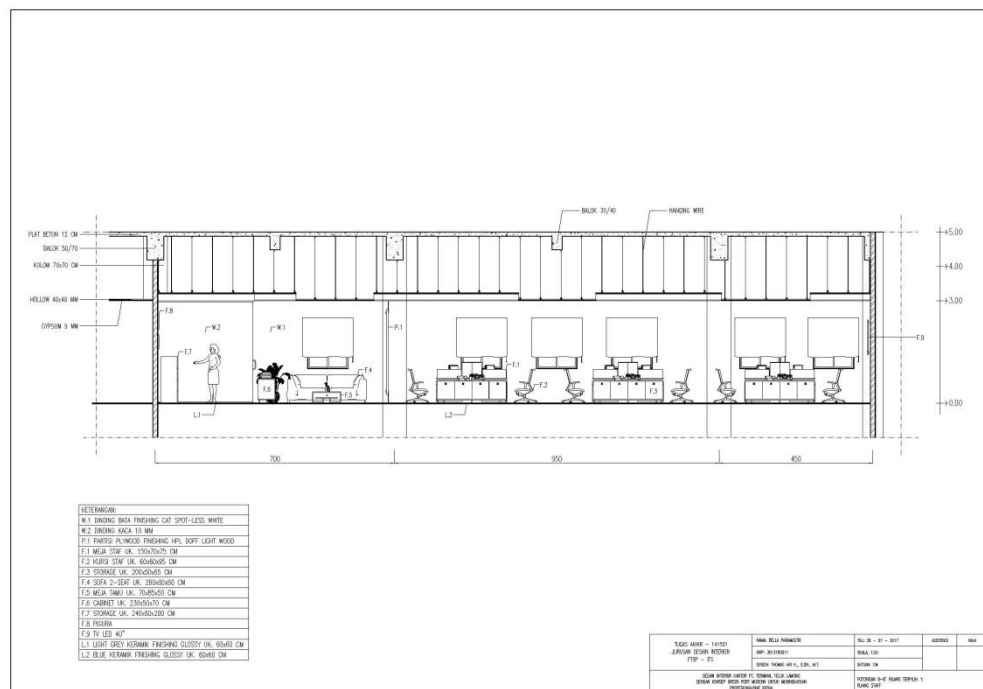
Gambar 5.9 Ruang Staf Tampak 3
Sumber: Penulis (2017)

Lantai pada ruang staf menggunakan pola gelombang dengan perpaduan dua warna yang mengambil dari warna *corporate image* perusahaan, yaitu biru dan abu-abu. Pada area *workspace*, pola lantai dijadikan sebagai pembeda antara *island* untuk para staf dengan kepala divisi *Admin. and Control*. Sedangkan pada area lainnya menggunakan warna abu-abu sebagai penyeimbang.

Pada ruang staf plafon menggunakan *down ceiling* dengan bentukan gelombang, agar tetap terasa menyatu dengan pola lantai. Menggunakan material gypsum dengan perpaduan *finishing* antara warna biru muda dan abu-

abu, sehingga seolah-olah menggambarkan laut. Pada bagian *up-ceiling* terdapat *hidden lamp* sebagai aksen dengan menggunakan lampu LED yang lebih hemat energi.

Penghawaan pada ruang staf menggunakan *Air Conditioner (AC)* yang dibagi menjadi dua jenis, menggunakan *AC central* dan *AC split*. *AC central* digunakan pada area staf yang menggunakan layout *open plan*, sedangkan untuk ruangan yang lebih kecil, pada ruang *dept. head*, menggunakan *AC split*. Hal ini ditujukan, jika pada ruang *dept. head* sedang tidak digunakan, maka AC dapat dimatikan untuk menghemat energi.



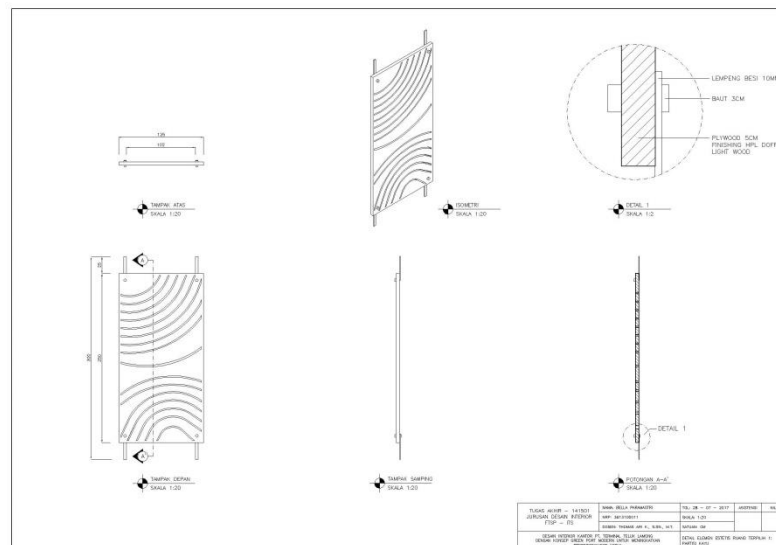
Gambar 5.10 Ruang Staf Potongan 1
Sumber: Penulis (2017)

Terdapat pemisah antara area staf dan area tunggu menggunakan partisi dengan material plywood *finishing* hpl doff warna kayu cerah. Hal ini ditujukan agar setiap tamu yang sedang menunggu tidak mengganggu konsentrasi karyawan yang sedang bekerja di area staf. Partisi menggunakan bentukan persegi panjang dengan aksentuasi gelombang. Pola aksen partisi

V.3.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis

Partisi menggunakan material plywood agar terkesan lebih ‘ringan’ dan kokoh. Selain itu, dengan menggunakan material plywood lebih kuat dan tahan lama dibanding dengan material *particle board* atau mdf. Pada bagian atas dan bawah partisi menggunakan lempengan besi sebagai penyangga partisi pada lantai dan plafon.

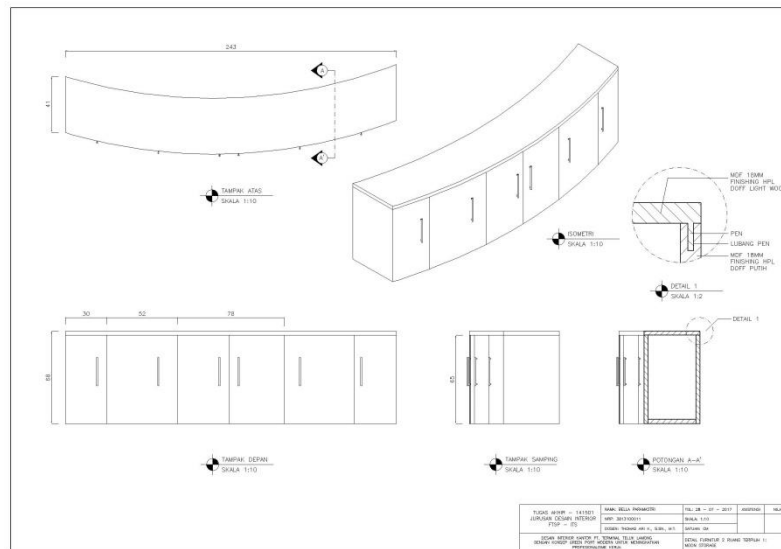
Partisi menggunakan *finishing* hpl doff dengan warna kayu cerah agar tidak memberi kesan gelap dan ‘penuh’ untuk ruangan. Lempeng besi menggunakan *finishing* cat duco warna hitam agar terkesan lebih elegan dan tidak terlalu ramai.



Gambar 5.12 Elemen Estetis Ruang Staf
Sumber: Penulis (2017)

Storage pada area *div. head* selain digunakan sebagai tempat penyimpanan, digunakan pula sebagai pemisah untuk area *div. head* dengan area *workspace*. Bentuk *storage* mengikuti pola lantai yang merupakan transformasi dari bentuk gelombang laut.

Material yang digunakan untuk *storage* adalah mdf dengan *finishing* hpl doff putih agar terlihat bersih dengan perpaduan warna putih pada bagian bawah *storage*, sedangkan pada bagian *top-storage* menggunakan *finishing* hpl doff dengan warna kayu cerah. Penggunaan material mdf pada *storage* ditujukan sebagai alternatif material untuk menghemat penggunaan kayu atau plywood pada area staf. Dikarenakan mdf tidak terlalu tahan lama, maka penggunaan mdf hanya ditujukan untuk furnitur yang tidak terlalu membutuhkan kekuatan yang lebih, seperti tekanan untuk menulis dan sebagainya, sehingga furnitur tidak cepat rusak.

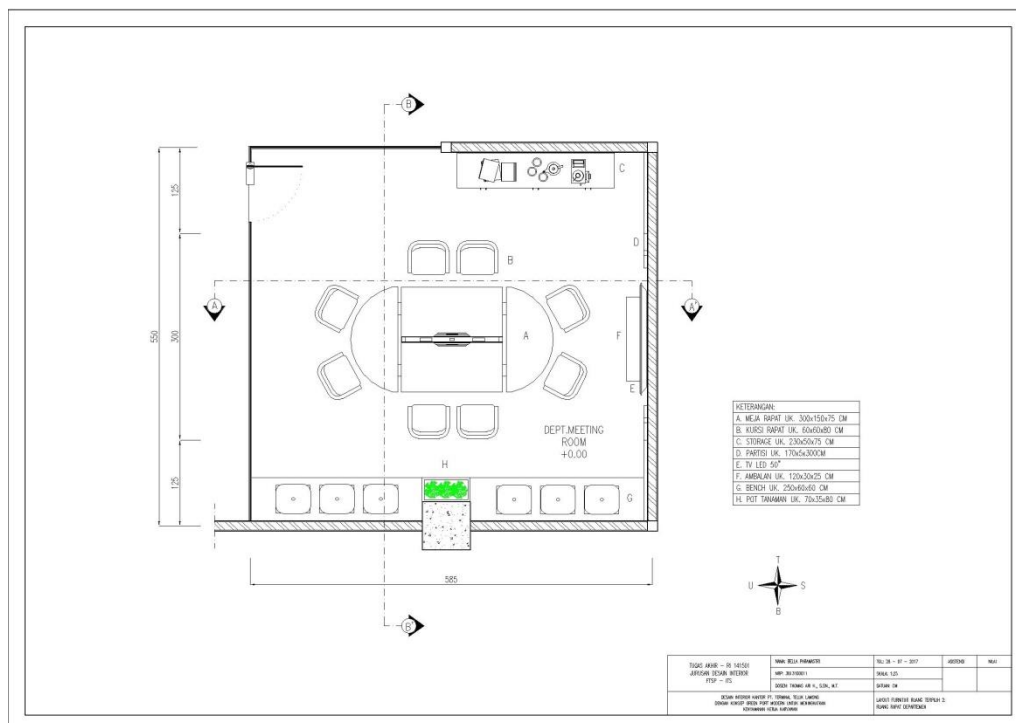


Gambar 5.13 Furnitur Ruang Staf
Sumber: Penulis (2017)

V.4 Desain Ruang Terpilih 2: Ruang Rapat Departemen

V.4.1 Layout Furnitur

Berikut merupakan layout furnitur ruang rapat departemen.

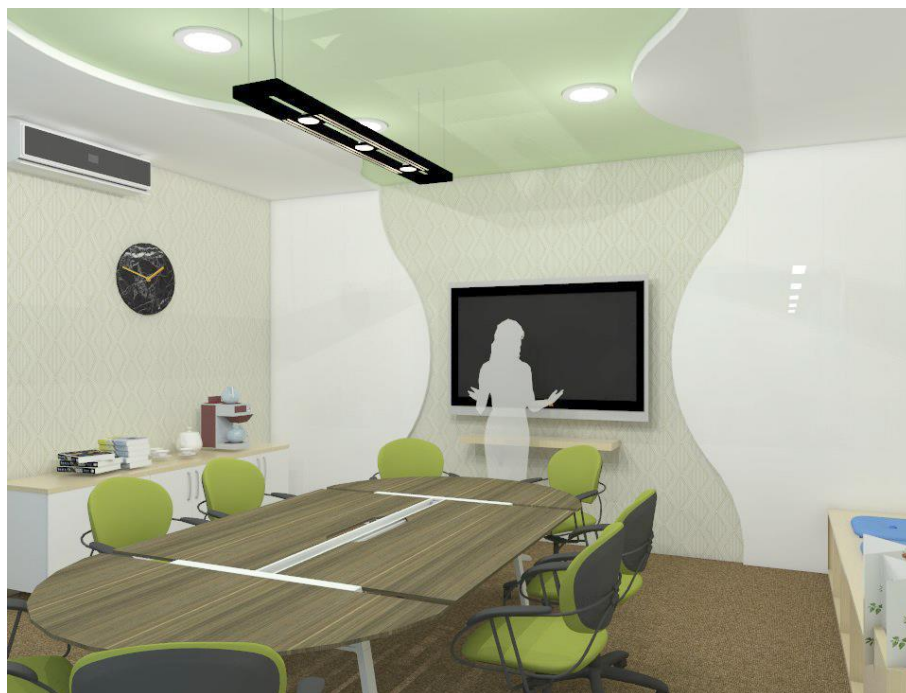


Gambar 5.14 Layout Furnitur Ruang Rapat Departemen
Sumber: Penulis (2017)

Ruang rapat departemen berada di area staf dan ditujukan sebagai tempat untuk rapat atau sekedar berdiskusi bagi para karyawan di sebuah departemen. Pada ruang rapat departemen *terminal operation* disediakan meja rapat dengan kapasitas 8 orang. Untuk memaksimalkan area yang ada pada ruang rapat departemen, maka ditambahkan dengan *bench* berbentuk *storage* pada salah satu sisi ruangan dengan kapasitas 6 orang. Selain sebagai tempat duduk, *bench-storage* dapat digunakan pula sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang dibutuhkan saat rapat, seperti *file* dan sebagainya.

V.4.2 Perspektif 3D

Berikut merupakan perspektif ruang rapat departemen.



Gambar 5.15 Ruang Rapat Departemen Tampak 1
Sumber: Penulis (2017)

Pada ruang rapat departemen, menggunakan *wallpaper* pada dinding dengan warna yang tidak mencolok dan menyesuaikan dengan warna identitas perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong, yaitu hijau dengan sedikit aksentuasi. Pada dinding utama ruangan yang berada di tengah, terdapat partisi timbul berbentuk lengkungan yang menyerupai ombak menggunakan material *finishing* hpl doff putih, agar ruangan tetap terlihat terang. Pada bagian tengah



partisi menggunakan *finishing* hpl glossy yang digunakan sebagai media papan tulis untuk berdiskusi saat rapat. Bentukkan lengkungan pada partisi ditujukan agar suasana yang ditimbulkan pada ruangan tetap santai walaupun sedang melakukan rapat atau diskusi. Selain itu, pada dinding utama ruangan diletakkan LED TV 50” yang digunakan sebagai media presentasi, serta di bawahnya diletakkan ambalan yang dapat digunakan sebagai tempat alat tulis dan sebagainya, agar lebih fleksibel saat akan menjelaskan di papan tulis.

Meja rapat menggunakan bentukan oval dengan *finishing* hpl doff kayu, untuk menyesuaikan dengan partisi yang berbentuk meyerupai ombak. Pada bagian tengah meja rapat terdapat lubang kabel untuk menyambungkan antara laptop dan LED TV saat akan presentasi pada waktu rapat atau diskusi. Kursi rapat dibuat simpel dan nyaman dengan sandaran punggung dan tangan, menggunakan warna dominasi hijau sebagai identitas perusahaan.



Gambar 5.16 Ruang Rapat Departemen Tampak 2
Sumber: Penulis (2017)

Pada salah satu sisi ruangan, terdapat *storage* yang digunakan sebagai tempat untuk menyimpan file dan sebagainya. Ditambahkan pula sebuah *coffe-maker* yang dapat digunakan oleh karyawan saat rapat, sehingga suasana saat rapat tetap santai dan nyaman.

Pada ruang rapat departemen menggunakan *AC split*, sehingga pada saat ruangan sedang tidak digunakan, maka *AC* dapat dimatikan dan dapat menghemat pemakaian energi. Selain itu, pada ruang rapat departemen menggunakan lampu LED yang lebih hemat energi. Didukung dengan penggunaan dinding kaca yang dapat membantu menambah cahaya dari luar ruangan, sehingga tidak diperlukan terlalu banyak pencahayaan buatan di dalam ruangan.

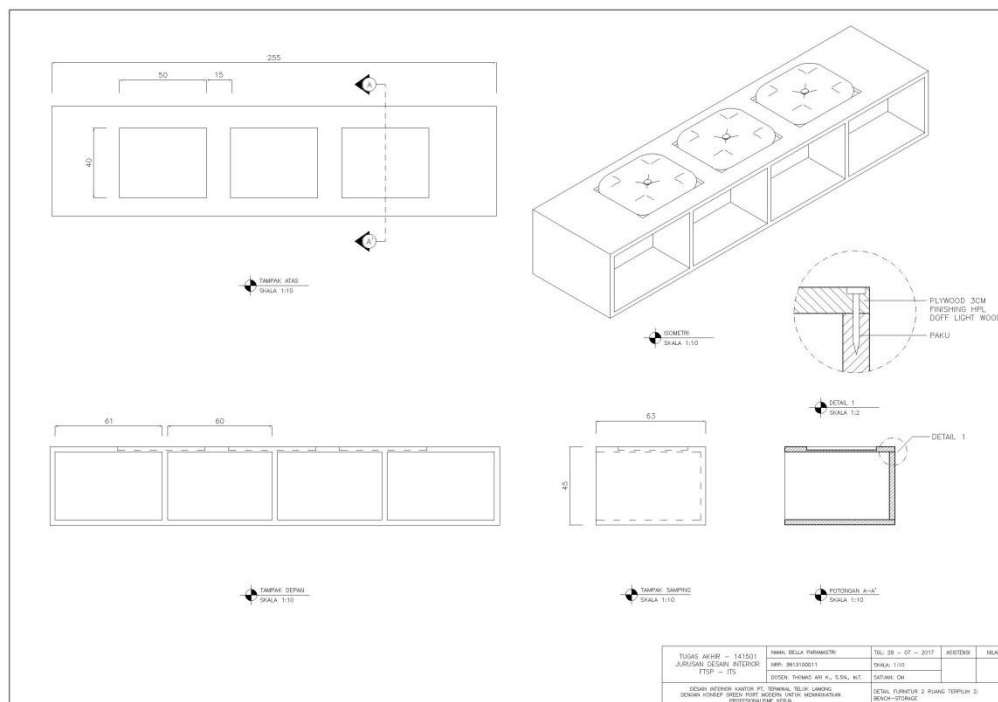
Lantai pada ruang rapat departemen menggunakan karpet warna coklat di seluruh ruangan. Penggunaan warna coklat menyesuaikan dengan warna meja rapat yang menggunakan *finishing* hpl doff kayu. Selain itu, penggunaan karpet pada ruang rapat departemen diharapkan dapat sedikit meredam suara bising dan meningkatkan konsentrasi karyawan saat rapat.



Gambar 5.17 Ruang Rapat Departemen Tampak 3
Sumber: Penulis (2017)

Pada ruang rapat departemen menggunakan plafon dengan material gypsum dengan sedikit *down ceiling* menyesuaikan dengan bentukan gelombang dari bentuk partisi pada dinding utama. Dengan *finishing* warna putih agar yang bertujuan untuk menambah ketenangan pada ruangan saat sedang dilaksanakan rapat ataupun diskusi. kayu.

Bench-storage menggunakan material plywood agar lebih tahan lama dikarenakan sebagai sarana duduk bagi karyawan saat sedang menggunakan ruang rapat departemen. Dengan *finishing* hpl doff warna kayu cerah menyesuaikan dengan *wallpaper* pada dinding, agar ruangan tidak terkesan gelap. Di atas *bench* ditambahkan bantalan agar karyawan yang duduk dapat tetap merasa nyaman.

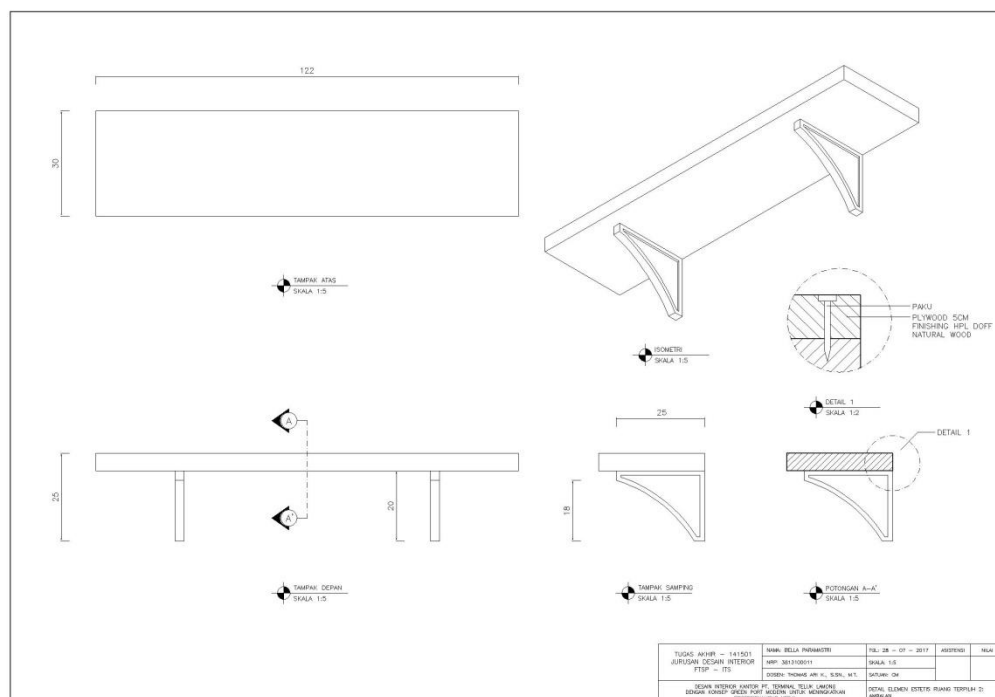


Pada dinding utama ruang rapat departemen, terdapat ambalan dengan bentukan simpel dan ‘bersih’ agar ruangan tidak terkesan terlalu ramai. Ambalan dapat digunakan sebagai tempat berbagai benda keperluan rapat,



seperti alat tulis untuk presentasi. Letaknya yang berada di tengah, dapat membantu memudahkan karyawan yang sedang presentasi dan ingin menjelaskan melalui papan tulis agar tidak terlalu jauh menjangkau.

Ambalan menggunakan material mdf agar dapat menghemat penggunaan kayu, dengan *finishing* hpl doff kayu dan menyesuaikan dengan warna *bench-storage* agar terlihat lebih serasi. Pada bagian bawah ambalan diletakkan dua buah penyangga agar ambalan tetap stabil saat diberi tekanan benda dan sebagainya.



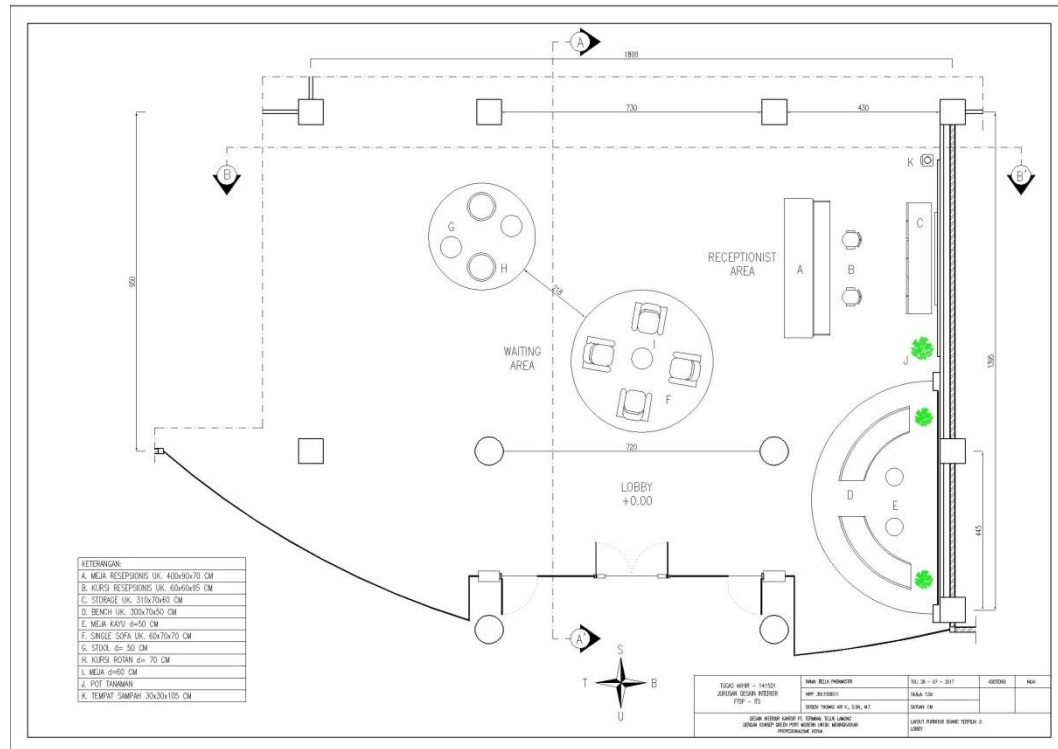
Gambar 5.19 Elemen Estetis Ruang Rapat Departemen
Sumber: Penulis (2017)



V.5 Desain Ruang Terpilih 3: Lobby

V.5.1 Layout Furnitur

Berikut merupakan layout furnitur area lobby.



Gambar 5.20 Layout Furnitur Lobby
Sumber: Penulis (2017)

Pada area lobby, terdapat area resepsionis dan area duduk bagi para pengunjung atau tamu. Area resepsionis berada di bagian kanan setelah pintu masuk. Selain memudahkan para pengunjung atau tamu yang datang, peletakkan area resepsionis di sebelah kanan pintu masuk dapat memudahkan resepsionis untuk mengetahui siapa saja tamu yang datang dan mengakses lift untuk naik ke lantai atas, sehingga keamanan tetap terjaga. Selain itu, akses utama untuk naik ke lantai gedung yang lain, yaitu lift, tetap terbuka dengan baik. Area duduk berada di sebelah kanan area resepsionis dan sebagian menggunakan pola pulau yang berada di tengah sebagai *center* area lobby.

V.5.2 Perspektif 3D

Berikut merupakan perspektif area lobby.



Gambar 5.21 Lobby Tampak 1
Sumber: Penulis (2017)

Pada area lobby, terdapat area resepsionis dan area duduk. Pada area resepsionis terdapat meja resepsionis, credenza, dan partisi timbul dengan menggunakan material kayu yang menunjukkan identitas perusahaan dan dipadukan dengan *hidden lamp* yang diletakkan di belakang tulisan nama perusahaan. Meja resepsionis merupakan transformasi bentuk dari kapal yang sedang berlayar. Agar plafon tidak terkesan terlalu tinggi karena merupakan bagian dari area void, maka di atas area resepsionis diberikan atap berbentuk lengkungan yang menyerupai ombak dengan *finishing* cat duco warna putih.

Pada area duduk dibuat menyerupai pulau dengan membagi area duduk menjadi beberapa pulau, mengadaptasi dari negara Indonesia yang merupakan negara kepulauan. Pada bagian dinding area duduk diletakkan peta Indonesia yang timbul dan dilengkapi dengan *hidden lamp* di bagian belakang. Selain itu, terdapat lampu gantung dengan bentukan transformasi dari kapal. Pada area duduk bagian tengah menggunakan lampu gantung dengan bentukan transformasi dari ombak.



Gambar 5.22 Lobby Tampak 2
Sumber: Penulis (2017)



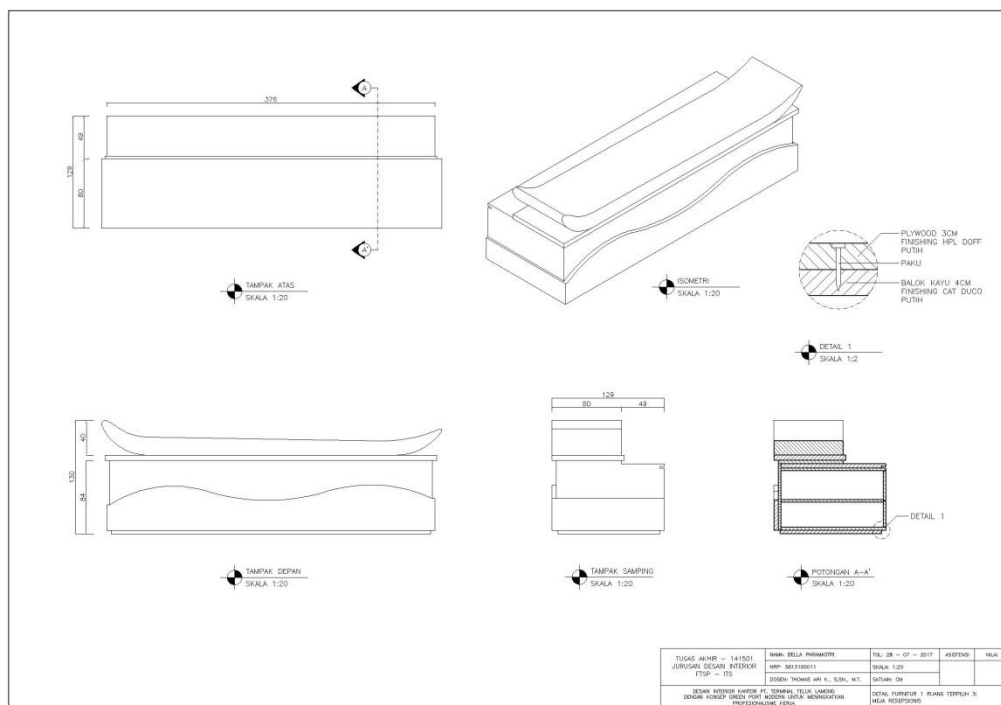
Gambar 5.23 Lobby Tampak 3
Sumber: Penulis (2017)

Lantai pada area lobby menggunakan marmer warna putih agar memberikan suasana yang bersih dan cerah. Pada area resepsionis menggunakan lantai vinyl dengan warna coklat kayu *medium* sebagai

pembeda. Pada area duduk menggunakan lantai karpet berwarna hijau dan dipadukan dengan keramik berwarna hijau dan abu-abu pada dua lingkaran luar sebagai aksan dengan warna sesuai dengan *corporate image* perusahaan.

V.5.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis

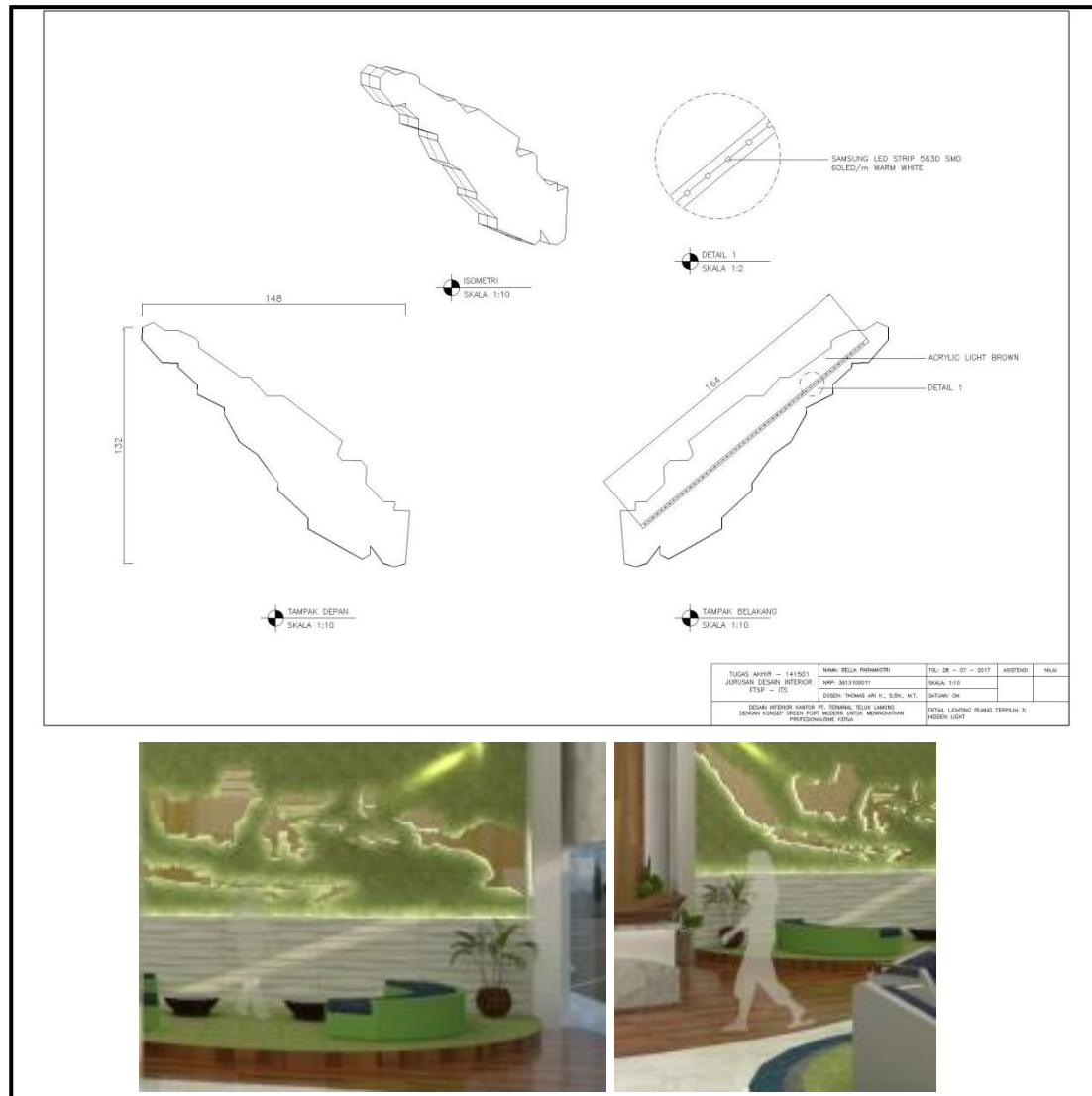
Meja resepsionis mengambil transformasi bentuk dari kapal yang sedang berlayar. Pada bagian atas meja terdapat kayu yang menyerupai bentukan kapal sebagai *top-table*. Sedangkan pada bagian depan bawah meja terdapat marmer dengan *cutting* yang menyerupai bentukan gelombang atau laut. Penggunaan material kayu pada *top-table* dan marmer sebagai aksentuasi meja ditujukan untuk memberi kesan mewah pada lobby sebagai symbol kantor perusahaan. Secara keseluruhan, bagian lain meja resepsionis menggunakan material *plywood*. Material plywood digunakan pada meja resepsionis agar meja dapat tahan lama, sebagai alternatif material kayu.



Gambar 5.24 Furnitur Lobby
Sumber: Penulis (2017)



Pada meja resepsionis terdapat beberapa bagian, diantaranya *top-table* untuk menerima tamu, *under-table* sebagai area kerja resepsionis, dan *storage* pada bagian bawah sebagai tempat penyimpanan keperluan resepsionis.



Gambar 5.25 Elemen Estetis Lobby
Sumber: Penulis (2017)

Pada partisi yang ada di area duduk pada resepsionis, terdapat peta Indonesia. Selain sebagai elemen estetis, peletakkan peta Indonesia ditujukan untuk menunjukkan identitas perusahaan, jika PT. Terminal Teluk Lamong adalah perusahaan yang bergerak di bidang maritim di Indonesia.



Peta dibuat menggunakan material *acrylic* warna coklat muda. Penggunaan *acrylic* warna coklat muda ditujukan agar peta terkesan lebih elegan dan menonjol. Selain itu, untuk menyesuaikan pula dengan partisi sebagai media tempat penempelan peta yang menggunakan *finishing art grass*. Bentuk peta menggunakan *cutting acrylic* untuk membuat tiap bentukan pulau yang ada di Indonesia, dengan ketebalan 10 cm pada setiap potongannya. Untuk menambah kesan yang lebih mewah, pada bagian belakang peta diberi tambahan *hidden lamp* dengan menggunakan led strip warna putih.



Halaman ini sengaja dikosongkan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

VI.1 Kesimpulan

PT. Terminal Teluk Lamong adalah perusahaan yang bergerak pada bidang terminal peti kemas di Surabaya. PT. Terminal Teluk Lamong merupakan anak perusahaan dari PT. Pelindo III, sebagai salah satu pelabuhan internasional yang siap menjadi pintu masuk dan keluar pelaku ekonomi di Jawa Timur dan Indonesia bagian timur.

Dalam perancangan desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong diperoleh data hasil perancangan dan analisa yang dapat disimpulkan sebagai berikut, diantaranya:

1. Desain interior kantor dapat mempengaruhi profesionalisme kerja karyawan. Diharapkan dengan menggabungkan beberapa elemen interior dan perancangan desain interior yang sesuai dengan visi dan misi, serta citra perusahaan, maka dapat meningkatkan profesionalisme kerja. Dengan perancangan desain interior kantor yang baik, maka diharapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) kerja karyawan yang lebih baik dapat tercapai dan memberikan kenyamanan kerja bagi karyawan, sehingga profesionalisme kerja karyawan meningkat.
2. Dengan penerapan konsep *green port* modern yang sesuai dengan identitas perusahaan, sebagai pelabuhan ‘hijau’ atau *green port* pertama di Indonesia, dapat meningkatkan citra perusahaan. Namun letak kantor yang berada di daerah yang terik dapat menjadi kendala untuk menciptakan konsep *green-design* dikarenakan penggunaan *air conditioner* (AC) yang cukup masih dibutuhkan. Selain itu, arsitektur gedung yang banyak menggunakan dinding kaca dapat menyebabkan silau bagi para pekerja jika pengaturan *workdesk* dihadapkan pada dinding kaca.
3. Pengaplikasian konsep *green port modern* diharapkan sesuai dengan visi dan misi perusahaan, diantaranya menjadi Top 5 Terminal Operator di kawasan ASEAN yang berwawasan lingkungan. Penerapan konsep *green*



port berbasis *green-design* diharapkan dapat membantu untuk mencapai visi dan misi perusahaan tersebut. Selain itu, dibutuhkan desain interior kantor yang berstandar internasional agar dapat bersaing dengan terminal operator di negara ASEAN lainnya.

4. Pada desain interior kantor dapat menggunakan layout gabungan antara layout *open-plan* dan *closed-plan* agar dapat memaksimalkan pemanfaatan ruang. Selain itu, dapat menggunakan dinding kaca agar ruangan tetap terasa lapang dan semangat transparansi tetap terjaga.
5. Penerapan bentukan yang mengadaptasi dari bentukan kapal dan laut pada plafon, dinding, dan elemen estetis sebagai identitas perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong yang bergerak di bidang maritim di Indonesia.
6. Menggunakan warna putih pada dinding dan mayoritas furnitur dengan *finishing* 'halus' agar dapat membantu menjaga ketenangan karyawan saat sedang melakukan pekerjaan.
7. Penambahan *indoor garden* pada ruang staf sebagai sarana *refreshing* karyawan, warna hijau atau tanaman pada ruangan dapat menimbulkan kesan menyenangkan.
8. Memanfaatkan pencahayaan alami dan menggunakan pencahayaan buatan berupa lampu LED yang lebih hemat energi, serta memadukan penghawaan buatan atau AC dengan dua jenis, yaitu AC central dan AC split untuk menghemat energi.

VI.2 Saran

Beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan pada desain interior kantor PT. Terminal Teluk Lamong, diantaranya:

1. Desain interior kantor perlu dikaji kembali. Beberapa kebutuhan dan fungsi ruangan perlu ditambah dan dimaksimalkan, seperti area yang masih kosong dapat digunakan sebagai tempat penunjang *refreshing* karyawan, dan sebagainya. Selain itu, kebutuhan individu karyawan, seperti loker perlu ditambahkan untuk meningkatkan keamanan bagi para karyawan.



2. Penerapan visi dan misi kantor dapat tertuang pada desain interior agar dapat meningkatkan citra perusahaan.
3. Penerapan konsep *green port* modern perlu menyesuaikan dengan keadaan lingkungan sekitar kantor yang terik, dengan memperhatikan luas ruangan, tata letak ruangan, fungsi ruangan, sirkulasi, serta penghawaan dan pencahayaan agar citra *green port* sebagai terminal operator yang berwawasan ramah lingkungan dapat tercapai.



Halaman ini sengaja dikosongkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bridger, R.S. 1995. *Introduction to Ergonomics*. New York: McGraw-Hill.
- Charles E. Kupchella dan Margaret C. Hyland. 1993. *Environmental Science*. New Jersey: Prentice Hall.
- Muther, Richard. 1955. *Practical Plant Layout*. New York: McGraw-Hill.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Parliament of the United Kingdom. 1963. *Scope of Act. Offices, Shops, and Railway Premises Act*.
- Queensland Government. 2012. *Office Accommodation Workspace and Fitout Standards*. Office Accommodation Management Framework.
- Quible, Zane K. 2001. *Administrative Office Management: An Introduction*. New Jersey: Prentice Hall.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sri Rachmayanti dan Christianto Roesli. *Green Design dalam Desain Interior dan Arsitektur*. Humaniora. Vol. 5, No. 2:930-939.
- Thomas Ari, Caesario, dan Okta Putra. 2016. *Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktifitas Kerja*. Jurnal Desain Interior. Vol. 1, No. 1: ISSN 2527 - 2853.
- Vellinga, Tiedo. 2011. *Green Ports: Fiction, condition, or foregone conclusion?*. Ports and Waterways. Faculty of Civil Engineering and Geosciences, TU Delft.
- Wignjosoebroto, Sritomo. 2008. *Ergonomi: Studi Gerak dan Waktu*. Surabaya: Guna Widya.

LAMPIRAN

Daftar Pertanyaan dan Hasil Wawancara

Berikut merupakan hasil wawancara dengan beberapa karyawan PT. Terminal Teluk Lamong dengan pertanyaan sebagai berikut:

1. Apakah keadaan kantor Terminal Teluk Lamong saat ini sudah dirasa nyaman bagi pengguna kantor, terutama karyawan?
2. Apakah desain interior kantor Terminal Teluk Lamong sudah cukup membantu kelangsungan kerja karyawan?
3. Apakah konsep 'green port' sudah dirasakan pada interior kantor Terminal Teluk Lamong?
4. Apakah fungsi setiap area yang ada di kantor Terminal Teluk Lamong sudah jelas dan digunakan dengan baik?
5. Fasilitas apa saja yang ingin ditambahkan di kantor Terminal Teluk Lamong?
6. Saran untuk kemajuan interior kantor Terminal Teluk Lamong ke depan?

Hasil Wawancara:

a. Nama: Sonia

Umur: 24 tahun

Divisi/Jabatan: Resepsionis

1. Belum, belum ada private desk untuk resepsionis.
2. Sudah, tetapi masih ada yang perlu ditambahkan, seperti penambahan tanaman agar lebih sejuk.
3. Belum, ruangan masih terasa 'sumuk' dan banyak asap rokok.
4. Beberapa elemen interior tidak berfungsi dengan baik, seperti kolam pada area lobby yang akhirnya tidak terpakai.
5. Sprinkler dan locker safety.
6. Penambahan beberapa fasilitas penunjang untuk karyawan

b. Nama: Widyaningrum

Umur: 26 tahun

Divisi/Jabatan: Sekretaris Direksi

1. Nyaman, namun beberapa perlu ditambahkan, seperti ruang rapat karena yang ada belum memadai.
2. Beberapa area kurang maksimal, seperti penggunaan area yang tidak maksimal.
3. Masih banyak menggunakan kertas yang tidak terpakai, seperti majalah pada area tunggu lobby.

4. Tidak, terkadang kantin dijadikan tempat pertemuan karena tidak adanya hall yang memadai.
5. Hall dan area penunjang karyawan.
6. Beberapa area, seperti ruang direktur, agar dibuat lebih eksklusif.

c. Nama: Nuriil

Umur: 24 tahun

Divisi/Jabatan: Pengadaan

1. Nyaman, tapi tidak maksimal karena kurang private.
2. Meja untuk staf kurang besar, ruang rapat terlalu sedikit dan tidak memadai.
3. Belum terlihat, masih seperti kantor pada umumnya.
4. Belum, masih banyak area kosong yang kurang dimanfaatkan.
5. Sport center dan shower pada toilet karyawan.
6. Penambahan fasilitas untuk refreshing karyawan.

d. Nama: Abu

Umur: 24 tahun

Divisi/Jabatan: Risk Management

1. Zoning belum dipikirkan dengan baik, tidak ada central area yang baik, dan security control kurang.
2. Sudah, tapi belum tertata dengan baik, sehingga kurangnya keamanan untuk barang pribadi karyawan.
3. Belum, hanya terlihat pada warna.
4. Belum maksimal.
5. Security control.
6. Penataan ruang diperbaiki.

e. Nama: Djoni Irawan

Umur: 27 tahun

Divisi/Jabatan: Risk Management

1. Nyaman, tapi perlu beberapa fasilitas untuk ditambahkan.
2. Cukup membantu, tapi belum sesuai kebutuhan. Area untuk satu staf kurang dan toilet karyawan kurang memadai.
3. Kurang, hanya terlihat pada visual.
4. Belum 100%.
5. Gym area, studio musik, dan hall.
6. Pemisah antar setiap divisi.

f. Nama: Faranita

Umur: 26 tahun

Divisi/Jabatan: Teknik

1. Sudah, tapi masih banyak kabel berserakan, sehingga kurang enak dilihat.
2. Belum maksimal karena bentukan masih kaku, sehingga kesan kantor terasa sangat kuat.
3. Belum, hanya penerapan pada warna.
4. Masih banyak area kosong, pemanfaatan area kurang maksimal.
5. Garden agar lebih sejuk.
6. Penataan instalasi; M.E.

g. Nama: Ika Triyana

Umur: 30 tahun

Divisi/Jabatan: Teknik

1. Belum maksimal karena masih terasa kurang aman.
2. Sudah, tapi masih perlu dibenahi. M.E tidak tertata dengan baik.
3. Belum, masih terasa panas.
4. Masih banyak area yang kurang dimanfaatkan.
5. Penambahan tanaman dan ruang rapat.
6. Locker untuk karyawan, agar barang pribadi karyawan lebih aman.

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Proyek : Desain Interior Kantor PT. Terminal Teluk Lamong
Pekerjaan : Ruang Staf Lantai 1
Lokasi : Jalan Raya Tambak Osowilangun, Surabaya

No.	Item Pekerjaan	Vol.	SAT	Harga SAT	Harga
A. Pekerjaan Lantai					
	Pemasangan Tegel Keramik Biru Tua	130,5	m2	257,771	33,650,000
	Pemasangan Tegel Keramik Abu-abu	130	m2	257,711	33,515,000
	Pemasangan Artgrass	11,4	m2	881,948	10,100,000
				Jumlah	77,265,000
B. Pekerjaan Dinding					
	Pengecatan Dinding Dalam Baru	117	m2	31,370	3,700,000
	Pemasangan Wallpaper	11,9	m2	374,671	4,500,000
	Pemasangan Kaca 10 mm	29,1	m2	773,714	22,520,000
				Jumlah	30,720,000
C. Pekerjaan Plafon					
	Pemasangan Rangka Plafon Kayu Meranti	247,8	m2	114,126	28,300,000
	Pemasangan Plafon Gypsum 9 mm	247,8	m2	46,626	11,600,000
				Jumlah	39,900,000
D. Pekerjaan Kusen, Pintu, Jendela					
	Kusen Pintu Kayu Kamper	1,9	m3	9,967,050	18,950,000
	Daun Pintu Panil (Kayu Kamper)	36	m2	903,210	32,550,000
				Jumlah	51,500,000
E. Pekerjaan Costum Furniture dan Elemen Estetis					
	Pembuatan Meja Kerja	2	buah	1,750,000	3,500,000
	Pembuatan Meja Staf	18	buah	1,500,000	27,000,000
	Pembuatan Partisi Kayu	1	buah	3,000,000	3,000,000
	Pembuatan Partisi Timbul	1	buah	2,500,000	2,500,000
				Jumlah	36,000,000

F.	Pekerjaan Kelistrikan				
	Pemasangan Titik Stop Kontak	10	titik	273,210	2,732,100
	Pemasangan Titik Lampu A	12	titik	367,500	4,410,000
	Pemasangan Titik Lampu B	1	titik	367,500	367,500
	Pemasangan Saklar Tunggal	10	titik	62,310	623,100
	Pemasangan Saklar Ganda	5	titik	79,210	396,050
			Jumlah		8,528,750
			Total		243,913,750

DAFTAR HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN
(HSPK)

No.	URAIAN KEGIATAN	Koef.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
A. Pekerjaan Lantai					
A.1 Pemasangan Tegel Keramik Biru Tua					
<u>Upah:</u>					
	Mandor	0.0350	Orang Hari	158000.00	5530.00
	Kepala Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	148000.00	5180.00
	Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	121000.00	42350.00
	Pembantu Tukang	0.7000	Orang Hari	110000.00	77000.00
			Jumlah:		130,060.00
<u>Bahan:</u>					
	Semen PC 50 Kg	0.1960	zak	69,100.00	13,543.60
	Semen Berwarna Yiyitan	1.3000	kg	12,500.00	16,250.00
	Pasir Pasang	0.0450	m3	225,100.00	10,129.50
	Keramik lantai biru tua Uk. 50 x 50 cm	1.0608	m2	82,700.00	87,728.16
			Jumlah:		127,651.26
			Nilai HSPK:		257,711.26
A.2 Pemasangan Tegel Keramik Abu-abu					
<u>Upah:</u>					
	Mandor	0.0350	Orang Hari	158000.00	5530.00
	Kepala Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	148000.00	5180.00
	Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	121000.00	42350.00
	Pembantu Tukang	0.7000	Orang Hari	110000.00	77000.00
			Jumlah:		130,060.00
<u>Bahan:</u>					
	Semen PC 50 Kg	0.1960	zak	69,100.00	13,543.60
	Semen Berwarna Yiyitan	1.3000	kg	12,500.00	16,250.00
	Pasir Pasang	0.0450	m3	225,100.00	10,129.50
	Keramik lantai abu abu Uk. 50 x 50 cm	1.0608	m2	82,700.00	87,728.16
			Jumlah:		127,651.26
			Nilai HSPK:		257,711.26
A.3 Pemasangan Artgrass					
<u>Upah:</u>					
	Mandor	0.0090	Orang Harian	158,000.00	1,422.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0170	Orang Harian	148,000.00	2,516.00
	Tukang Kayu	0.1700	Orang Harian	121,000.00	20,570.00

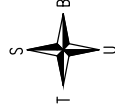
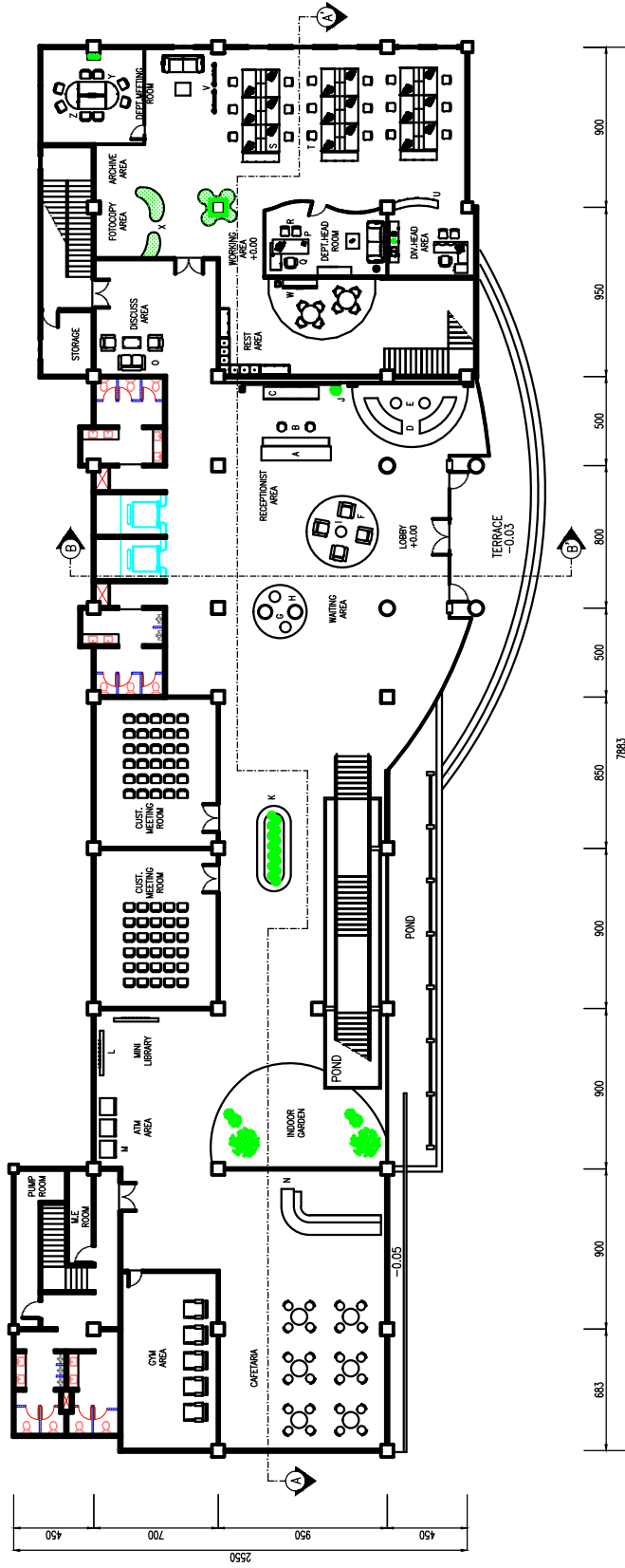
Pembantu Tukang	0.1700	Orang Harian	110,000.00	18,700.00
Bahan:			Jumlah:	43,208.00
Artgrass Sintetis	1.05	m2	769,500.00	807,975.00
Lem Kayu	0.35	kg	87,900.00	30,765.00
			Jumlah:	838,740.00
			Nilai HSPK:	881,948.00
B Pengecatan Dinding				
B.1 Pengecatan Dinding Dalam Baru				
Upah:		m2		
Mandor	0.0025	Orang Hari	158,000.00	395.00
Kepala Tukang Cat	0.0063	Orang Hari	148,000.00	932.40
Tukang Cat	0.063	Orang Hari	121,000.00	7,623.00
Pembantu Tukang	0.025	Orang Hari	110,000.00	2,750.00
			Jumlah:	11,700.40
Bahan:				
Cat Tembok Dalam 2.5 kg	0.1	kaleng	145,500.00	14,550.00
Dempul Tembok	0.1	kg	34,500.00	3,450.00
Kertas Gosok Halus	0.1	lembar	16,700.00	1,670.00
			Jumlah:	19,670.00
			Nilai HSPK:	31,370.40
B.1 Pemasangan Wallpaper				
Upah:		m2		
Mandor	0.0025	Orang Hari	158,000.00	395.00
Kepala Tukang Kayu	0.0020	Orang Hari	148,000.00	296.00
Tukang Kayu	0.2000	Orang Hari	121,000.00	24,200.00
Pembantu Tukang	0.0200	Orang Hari	110,000.00	2,200.00
			Jumlah:	27,091.00
Bahan:				
Wallpaper 15 m2	1.2	m2	272,200.00	326,640.00
Lem Wallpaper	0.2	kg	104,700.00	20,940.00
			Jumlah:	347,580.00
			Nilai HSPK:	374,671.00
B.3 Pemasangan Kaca 10 mm				
Upah:		m2		
Mandor	0.00075	Orang Hari	158,000.00	118.5
Kepala Tukang	0.015	Orang Hari	148,000.00	2,220.00
Tukang	0.15	Orang Hari	121,000.00	18,150.00
Pembantu Tukang	0.015	Orang Hari	110,000.00	1,650.00

Bahan:		Jumlah:		22,138.50
Krepyak Nako	10	buah	54,900.00	549,000.00
Kaca Nako 10 mm	1.36	buah	91,600.00	124,576.00
Paku Asbes Sekrup 4 Inchi	10	buah	7,800.00	78,000.00
		Jumlah:	751,576.00	
		Nilai HSPK:	773,714.500	
C Pekerjaan Plafon				
C.1 Pemasangan Rangka Plafon Kayu Meranti		m2		
Upah:				
Mandor	0.075	Orang Hari	158,000	11,850.00
Kepala Tukang	0.025	Orang Hari	148,000	3,700.00
Tukang	0.25	Orang Hari	121,000	30,250.00
Pembantu Tukang	0.15	Orang Hari	110,000	16,500.00
		Jumlah:		62,300.00
Bahan:				
Paku Reng	0.1	kg	15,700	1,570.00
Kayu Meranti Balok	0.012	m3	6,700,800	80,409.60
		Jumlah:	81,979.60	
		Nilai HSPK:	144,279.60	
C.2 Pemasangan Plafon Gypsum 9 mm				
Upah:				
Mandor	0.005	Orang Hari	158,000.00	790
Kepala Tukang	0.005	Orang Hari	148,000.00	740
Tukang	0.05	Orang Hari	121,000.00	6,050.00
Pembantu Tukang	0.1	Orang Hari	110,000.00	11,000.00
		Jumlah:		18,580.00
Bahan:				
Paku Triplek	0.11	kg	23,000	2,530.00
Gypsum Board Tebal 4mm	0.364	lembar	70,100	25,516.40
		Jumlah:	28,046.40	
		Nilai HSPK:	46,626.40	
D Pekerjaan Kusen, Pintu, Jendela				
D.1 Kusen Pintu Kayu Kamper		m3		
Upah:				
Mandor	0.3	Orang Hari	158,000	47,400
Kepala Tukang	1.8	Orang Hari	148,000	266,400
Tukang	1.8	Orang Hari	121,000.00	217,800
Pembantu Tukang	6	Orang Hari	110,000.00	660,000

<u>Bahan:</u>		Jumlah:		1,191,600.00
Lem Kayu	1	kg	87,900.00	87,900.00
Paku Klem (No. 4) / Beton	1.25	doz	19,800	24,750.00
Kayu Kamper Balok 6/12, 6/15	1.2	m3	7,219,000	8,662,800
		Jumlah:		8,775,450
		Nilai HSPK :		9,967,050
D.2 Daun Pintu Panil (Kayu Kamper)				
<u>Upah:</u>		m2		
Mandor	0.05	Orang Hari	158,000	7,900.00
Kepala Tukang	0.3	Orang Hari	148,000	44,400
Tukang	3	Orang Hari	121,000.00	363,000
Pembantu Tukang	1	Orang Hari	110,000.00	110,000
		Jumlah:		525,300.00
<u>Bahan:</u>				
Paku Usuk	0.05	kg	19,800.00	990
Kayu Kamper Papan 2/20, 4/10	0.04	m3	9,423,000	376,920
		Jumlah:		377,910.00
		Nilai HSPK :		903,210.00
E Pekerjaan Kelistrikan				
E.1 Pemasangan Titik Stop Kontak		titik		
<u>Upah:</u>				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000	7,400.00
Tukang	0.2	Orang Hari	121,000.00	24,200
Pembantu Tukang	0.001	Orang Hari	110,000.00	110
		Jumlah		31,710.00
<u>Bahan:</u>				
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19,500.00	195,000.00
Stop Kontak	1	unit	24,300	24,300
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7,800	19,500
T Doos PVC	1	buah	2,700.00	2,700
		Jumlah:		241,500.00
		Nilai HSPK :		273,210
E.2 Pemasangan Titik Lampu A				
<u>Upah:</u>		titik		
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000	7,400.00
Tukang	0.5	Orang Hari	121,000.00	60,500
Pembantu Tukang	0.5	Orang Hari	110,000.00	33,000
		Jumlah:		100,900.00

<u>Bahan:</u>				
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19,500.00	195,000.00
Isolator	4	unit	7,800	31,200
Fitting Plafon	1	buah	18,200	18,200
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7,800.00	19,500
T Doos PVC	1	buah	2,700.00	2,700.00
			Jumlah:	266,600
			Nilai HSPK :	367,500
E.3 Pemasangan Titik Lampu B				
<u>Upah:</u>				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000	7,400.00
Tukang	0.5	Orang Hari	121,000.00	60,500
Pembantu Tukang	0.5	Orang Hari	110,000.00	33,000
			Jumlah:	100,900.00
<u>Bahan:</u>				
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19,500.00	195,000.00
Isolator	4	unit	7,800	31,200
Fitting Plafon	1	buah	18,200	18,200
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7,800.00	19,500
T Doos PVC	1	buah	2,700.00	2,700.00
			Jumlah:	266,600
			Nilai HSPK :	367,500
E.4 Pemasangan Saklar Tunggal				
<u>Upah:</u>				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000.00	7,400.00
Tukang	0.2	Orang Hari	121,000.00	24,200.00
Pembantu Tukang	0.01	Orang Hari	110,000.00	110.00
			Jumlah:	31,710.00
<u>Bahan:</u>				
Saklar Tunggal	1	unit	30,600.00	30,600.00
			Jumlah:	30,600.00
			Nilai HSPK :	62,310.00
E.5 Pemasangan Saklar Ganda				
<u>Upah:</u>				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000.00	7,400.00
Tukang	0.2	Orang Hari	121,000.00	24,200.00
Pembantu Tukang	0.01	Orang Hari	110,000.00	110.00
			Jumlah:	31,710.00
<u>Bahan:</u>				

Saklar Ganda Simply Switch	1	unit	47,500.00	47,500.00
Jumlah:				47,500.00
Nilai HSPK :				79,210.00

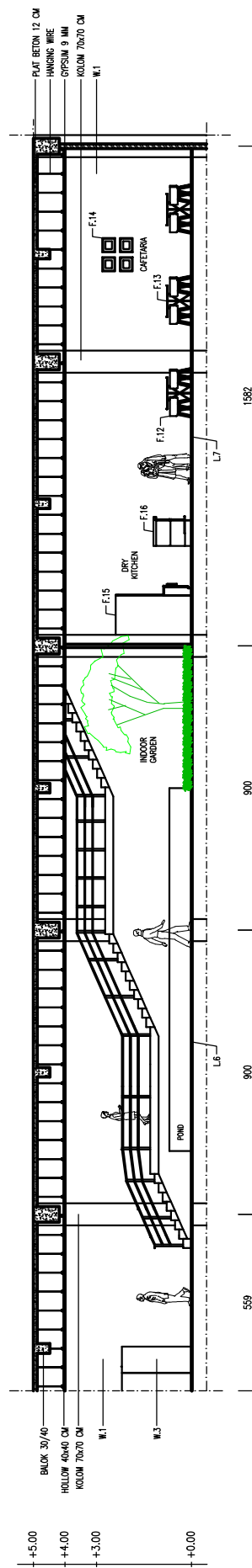
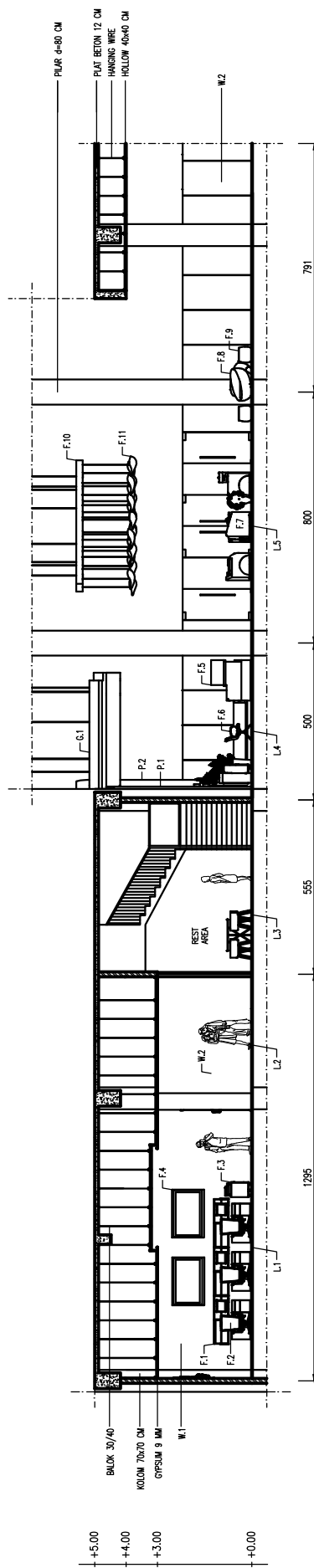


KETERANGAN:	
A. MEJA RESEPSIONIS UK. 400x30x70 CM	
B. KURSI RESEPSIONIS UK. 60x60x85 CM	
C. STORAGE UK. 310x70x60 CM	
D. BENCH UK. 300x70x50 CM	
E. MEJA KAYU d=50 CM	
F. SINGLE SOFA UK. 60x70x70 CM	
G. STOOL d= 50 CM	
H. KURSI ROTAN d= 70 CM	
I. MEJA d=60 CM	
J. POT TANAMAN	
K. OVAL BENCH UK. 450x200x60 CM	
L. RAK BUKU UK. 250x40x200 CM	

M. ATM MACHINE	
N. OPEN KITCHEN UK. 600x200x80 CM	
O. SOFA 2-SEAT UK. 150x70x70 CM	
P. MEJA DEPT. HEAD UK. 180x70x75 CM	
Q. KURSI DEPT. HEAD UK. 50x50x80 CM	
R. KURSI HADAP UK. 50x50x85 CM	
S. MEJA STAF UK. 160x75x75 CM	
T. KURSI STAF UK. 60x60x45 CM	
U. MOON STORAGE UK. 240x60x70 CM	
V. PARTISI KAYU UK. 125x5x250 CM	
W. MINI BAR UK. 300x70x100 CM	
X. INDOOR GARDEN	

Y. MEJA RAPAT UK. 300x150x70 CM	
Z. KURSI RAPAT UK. 50x50x60 CM	

TUGAS AKHIR – RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PRAMASTRI		TEL. 28 – 07 – 2017	ASTENSIS	NILAI	
	NRP: 3813100011		SKALA: 1:200			
	DOSEN: THOMAS ARI K. S.Si., M.T.		SATUAN: CM	DENAH KESELURUHAN TERPILIH		
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMAHA TELUK LAMUNG DENAH KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA						

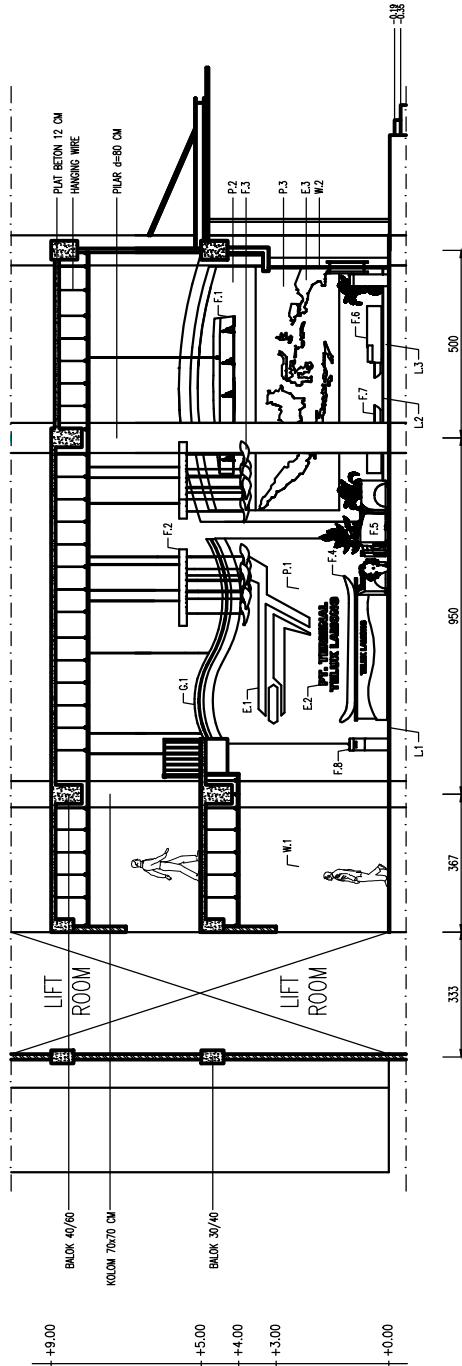


KETERANGAN:
W.1 DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE
W.2 DINDING KACA 10 MM
W.3 DINDING KACA 20 MM
P.1 PARTISI GYPSUM FINISHING HPL DOFF NATURAL WOOD
P.2 PARTISI GYPSUM FINISHING DECORATIVE PANEL
F.1 MEJA STAF UK. 160x75x75 CM
F.2 KURSI STAF UK. 60x60x95 CM
F.3 STORAGE UK. 200x50x65 CM
F.4 TV LED 40"
F.5 MEJA RESPONSIK UK. 400x90x70 CM
F.6 KURSI RESPONSIK UK. 60x60x95 CM
F.7 SINGLE SOFA UK. 60x70x70 CM
F.8 KURSI ROTAN d= 70 CM

F3	STOOL d= 50 CM
F10	LAMPU TANPAUT FIBERGLASS FINISHING CAT DUOCO GREY
F11	LAMPU TANPAUT ACRYLIC GREY/ORANGE
F12	MEJA KANTIN d= CM
F13	KURSI KANTIN d= CM
F14	PLAKUA
F15	KITCHEN SET UK. 300x130x240 CM
F16	BAR UK. 300x60x120 CM
L1	BLUE TILES FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM
L2	LIGHT GREY TILES FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM
L3	VINTI MEDIUM BROWN WOOD FINISHING DOFF
L4	PARQUET MEDIUM BROWN WOOD FINISHING DOFF
L5	GREEN CARPET 6 MM

L.6 WHITE WARMER FINISHING GLOSSY UK. 40x60 CM
L.7 WHITE TILES FINISHING GLOSSY 40x40 CM

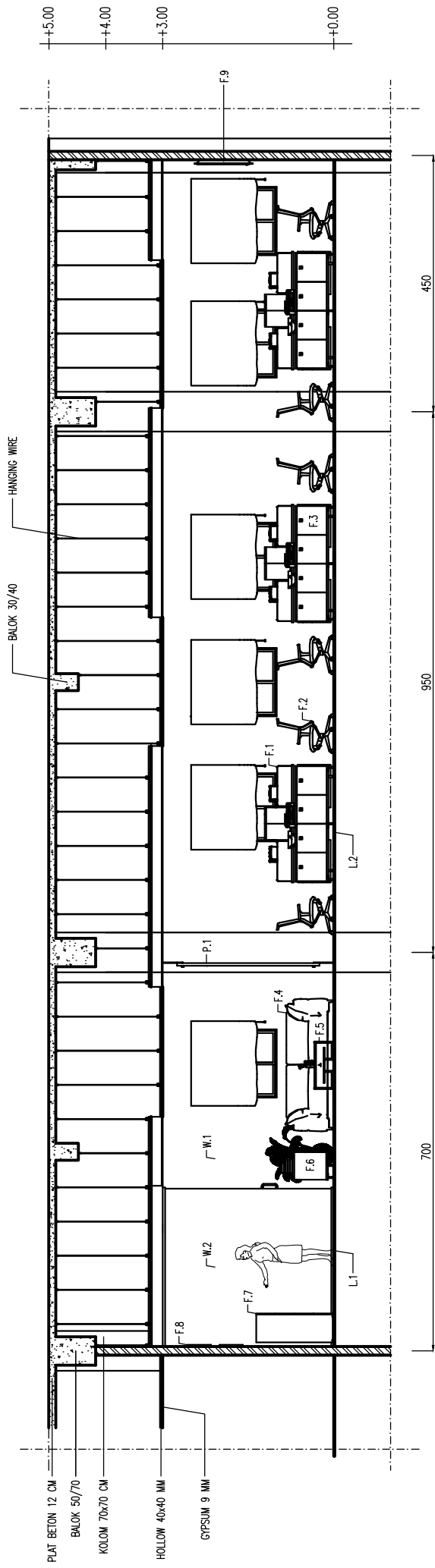
TURAS ARIH – RI 141501 JURISAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA BELL PARAMESTRI	TEL. 28 – 07 – 2017	ASISTENSI	NILAI
	NRP: 9813100011 DOSEN: THOMAS HIL K. S.S.N., M.T.	SAMA: 1100 SAMA: CM		



KETERANGAN:	
W.1	DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE
W.2	DINDING KACA 10 MM
P.1	PARTISI GYPSUM FINISHING HPL DOFF NATURAL WOOD
P.2	PARTISI GYPSUM FINISHING DECORATIVE PANEL
P.3	PARTISI GYPSUM FINISHING ARTGRASS
E.1	LOGO PERUSAHAAN FINISHING HPL DOFF
E.2	MAMA PERUSAHAAN ACRYLIC LIGHT GREY
E.3	PETA INDONESIA ACRYLIC LIGHT BROWN
F.1	LAMPU GANTUNG MDF FINISHING HPL DOFF LIGHT WOOD
F.2	LAMPU GANTUNG FIBERGLASS FINISHING CAT DUOCO GREY
F.3	HASAN LAMPU ACRYLIC GREY/ORANGE
F.4	MEJA RESEPSIONIS UK. 400x60x70 CM
F.5	SINGLE SOFA UK. 60x70x70 CM

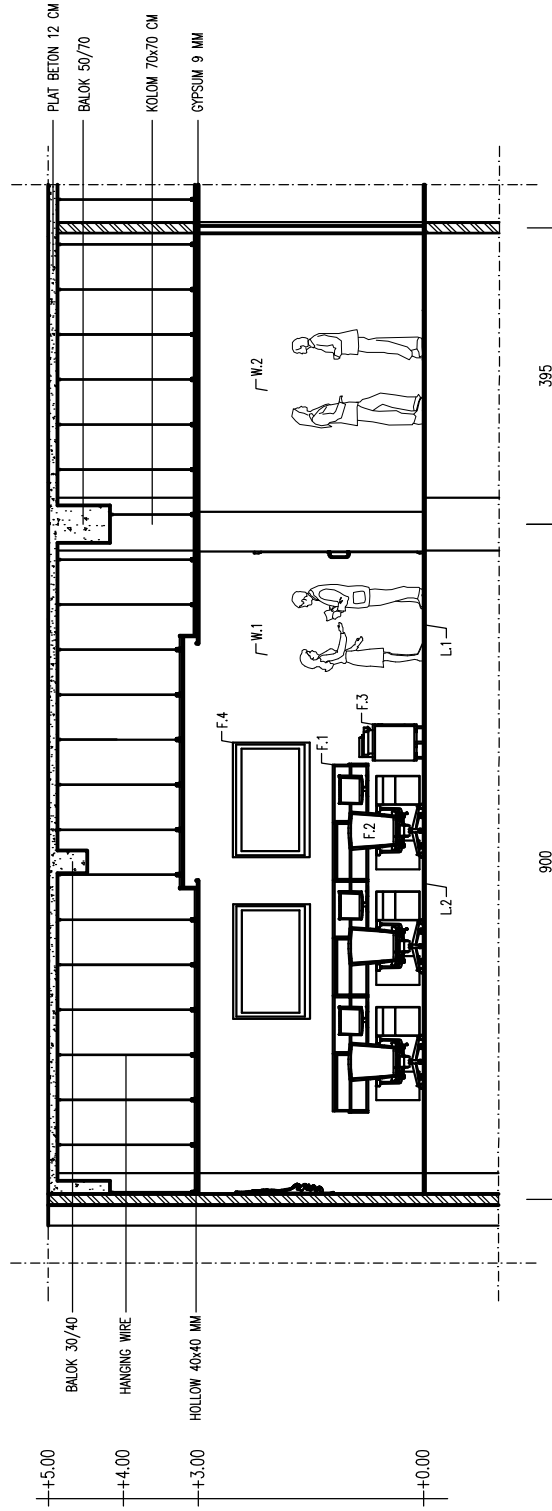
F.6	BENCH UK. 300x70x50 CM
F.7	MEJA KAYU d=50 CM
F.8	TEMPAT SAMPAH 30x30x105 CM
G.1	PLAFON PVC FINISHING HPL GLOSSY WHITE
L.1	WHITE MARMER FINISHING GLOSSY UK. 40x60 CM
L.2	GREEN CARPET 6 MM
L.3	LEVELLING KAYU FINISHING HPL DOFF NATURAL WOOD

TUGAS AKHIR – RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PRAMASTRI		TEL. 28 – 07 – 2017	ASISTENSI	NILAI	
	NRP: 3813100011					
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.		SKALA: 1:100	SATUAN: CM		
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMAHAL TELUK LAMONG DEGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA						POTONGAN B-B' DENAH KESELURUHAN TERBUAH



KETERANGAN:	
W.1	DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE
W.2	DINDING KACA 10 MM
P.1	PARTISI PLYWOOD FINISHING HPL DOFF LIGHT WOOD
F.1	MEJA STAF UK. 150x70x75 CM
F.2	KURSI STAF UK. 60x60x95 CM
F.3	STORAGE UK. 200x50x65 CM
F.4	SOFA 2-SEAT UK. 280x80x80 CM
F.5	MEJA TAMU UK. 70x85x50 CM
F.6	CABINET UK. 230x50x70 CM
F.7	STORAGE UK. 240x60x200 CM
F.8	PIGURA
F.9	TV LED 40"
L.1	LIGHT GREY KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM
L.2	BLUE KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM

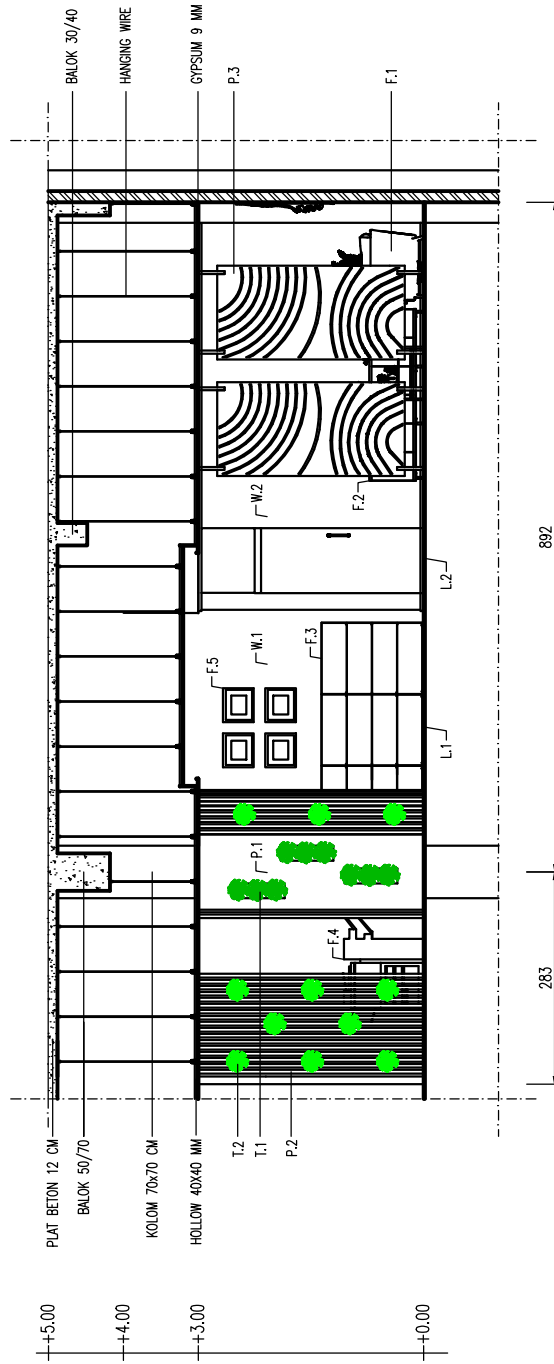
TUGAS AKHIR – 141501 JURISAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI NRP: 3813100011 DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.	TGL: 28 – 07 – 2017		ASTIENSI	NILAI			
		SKALA: 1:50						
		SUDUT: CM						
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KEMAH								
POTONGAN B-B' RUANG TERPILIT 1: RUANG STAF								



KETERANGAN:

W.1 DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE
W.2 DINDING KACA 10 MM
F.1 MEJA STAF UK. 150x70x75 CM
F.2 KURSI STAF UK. 60x60x95 CM
F.3 STORAGE UK. 200x50x65 CM
F.4 TV LED 40"
L.1 LIGHT GREY KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM
L.2 BLUE KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM

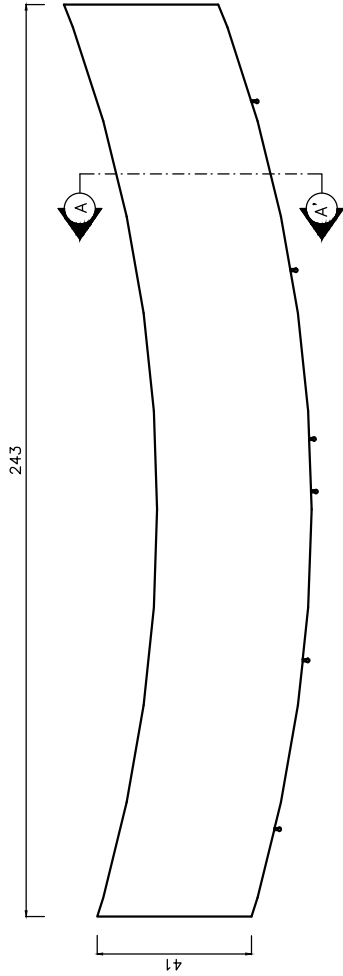
TUGAS AKHIR – RI 141501 JURISAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI NRP: 3813100011 DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.	TEL: 28 - 07 - 2017 SKALA: 1:50 SATUAN: CM	ASISTENSI NILAI
DESAIN INTERIOR LANTOR FT, TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KEWAJIBAN			
POTONGAN C-C' RUANG TERBUKA 1: RUANG STAF			



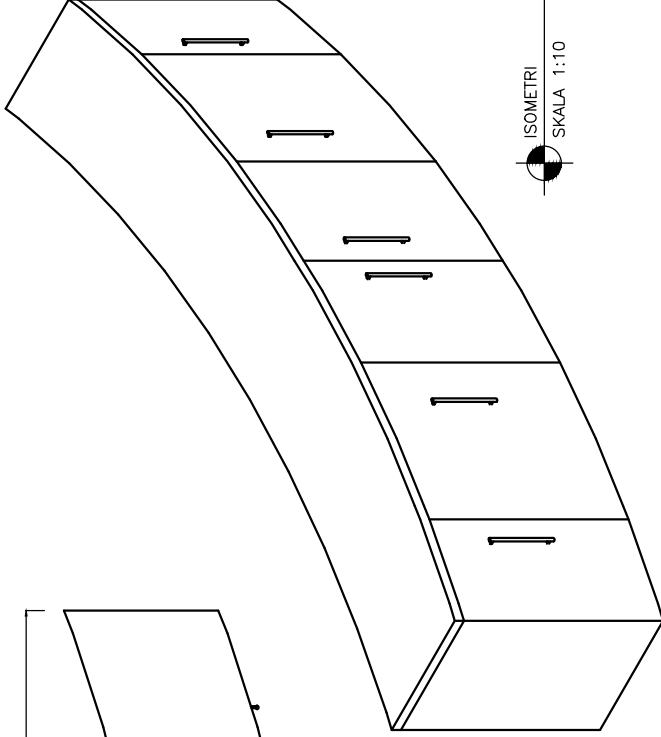
KETERANGAN:

W.1 DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE
W.2 DINDING KACA 10 MM
P.1 PARTISI GYPSUM FINISHING HPL DOFF NATURAL WOOD
P.2 PARTISI PLYWOOD FINISHING HPL DOFF LIGHT WOOD
P.3 BALOK MULTIPLEX 5 CM
T.1 TANAMAN BOSTON FERNIS
T.2 TANAMAN ENGLISH IVY
F.1 SOFA 2-SEAT UK. 280x80x80 CM
F.2 CABINET UK. 230x50x70 CM
F.3 STORAGE UK. 240x60x200 CM
F.4 FOTOCOPY UK. 60x70x100 CM
F.5 FIGURA UK. 60x70x100 CM
L.1 LIGHT GREY KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM
L.2 BLUE KERAMIK FINISHING GLOSSY UK. 60x60 CM

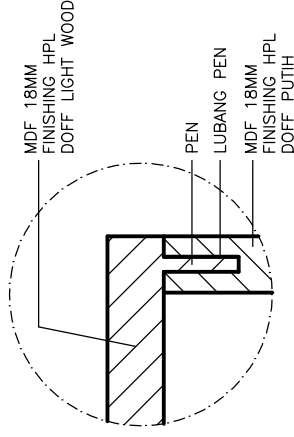
TUGAS AKHIR — RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP — ITS	NAMA: BELLA PRAMASTRI		TEL. 28 - 07 - 2017	ASTENSI	NILAI
	NRP: 3813100011		SKALA: 1:50		
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.S.N., M.T.		SATUAN: CM		
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA					
POTONGAN D-0' RUANG TERBUKA 1: RUANG SIFAT					



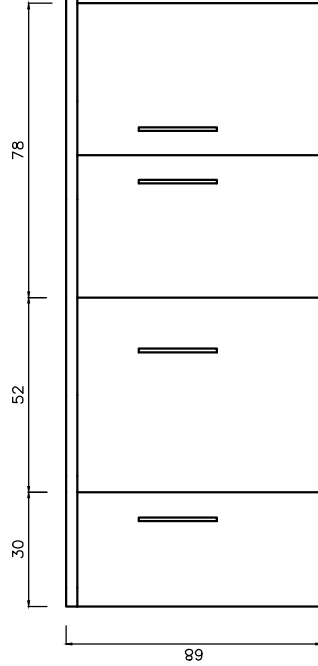
TAMPAK ATAS
SKALA 1:10



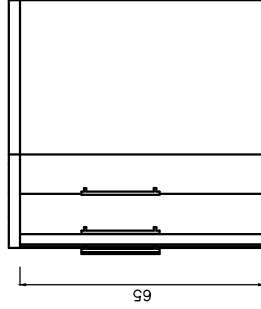
ISOMETRI
SKALA 1:10



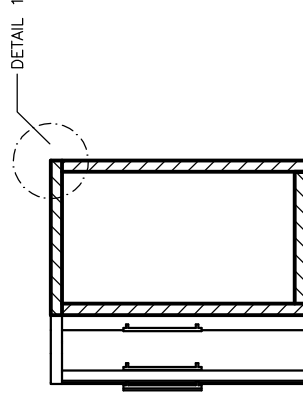
DETAIL 1
SKALA 1:2



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:10

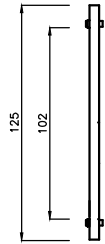


TAMPAK SAMPIING
SKALA 1:10

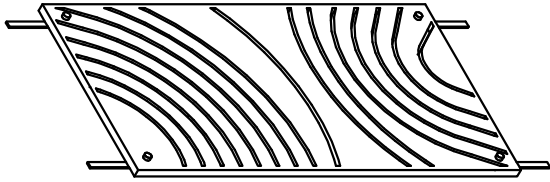


POTONGAN A-A'
SKALA 1:10

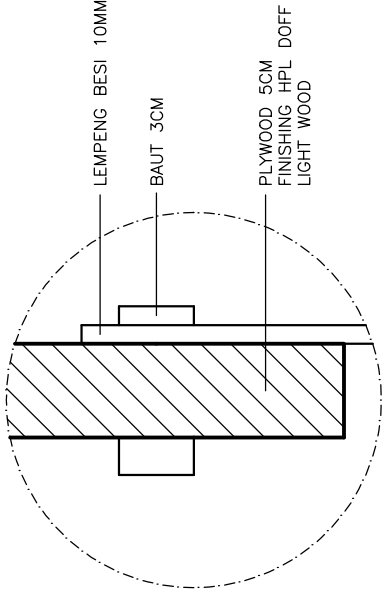
TUGAS AKHIR – 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI NRP: 3813100011	TGL: 28 – 07 – 2017	ASISTENSI:	Nilai
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Sn., M.T.	SKALA: 1:10	SATUAN: CM	
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA				
DETAIL FURNITUR 2 RUANG TERPIH 1: MOON STORAGE				



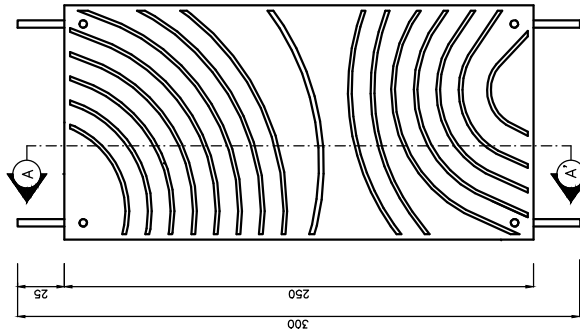
TAMPAK ATAS
SKALA 1:20



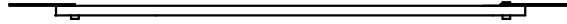
ISOMETRI
SKALA 1:20



DETAIL 1
SKALA 1:2



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:20

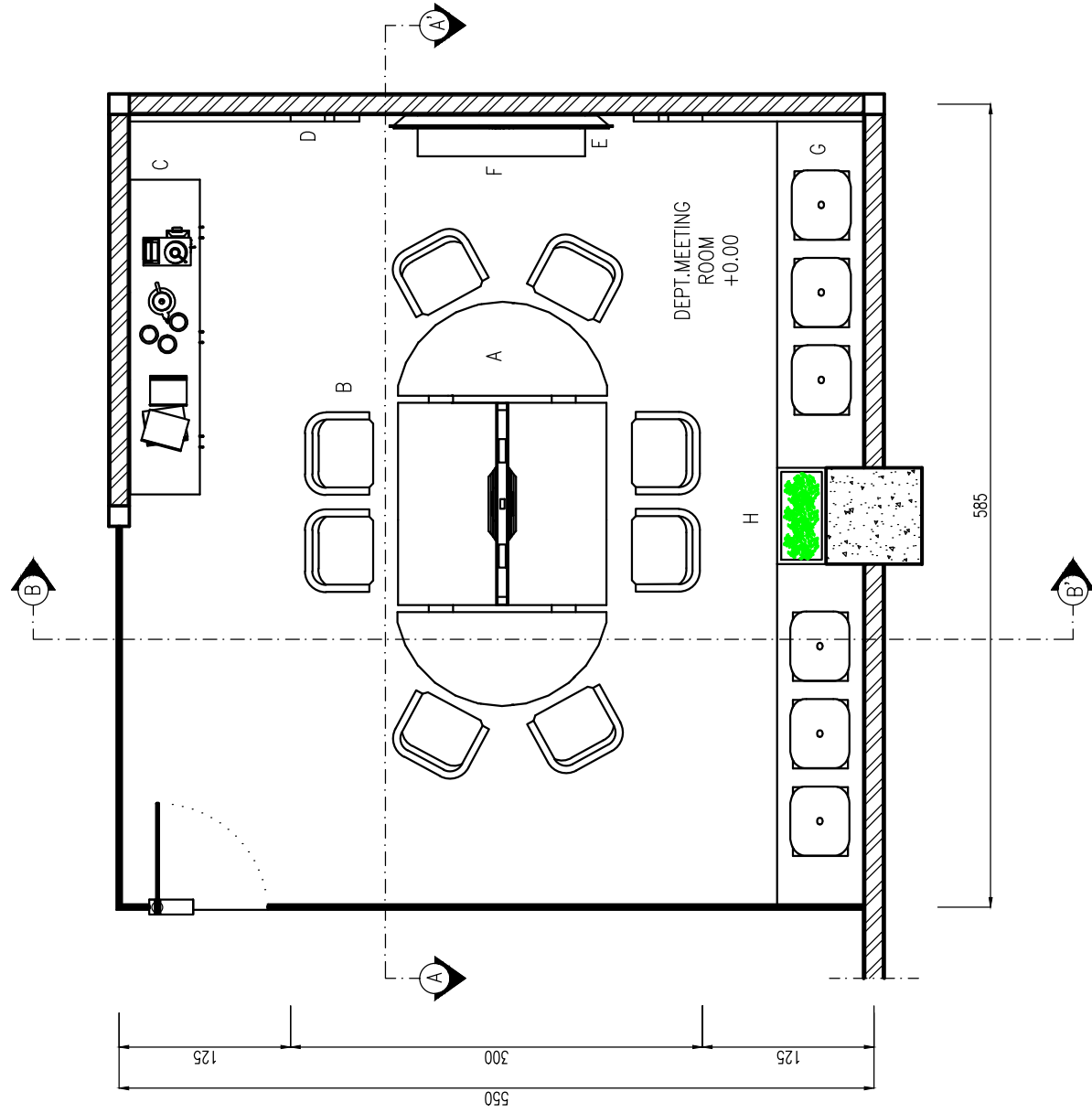


TAMPAK SAMPIING
SKALA 1:20

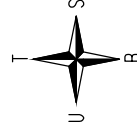


POTONGAN A-A'
SKALA 1:20

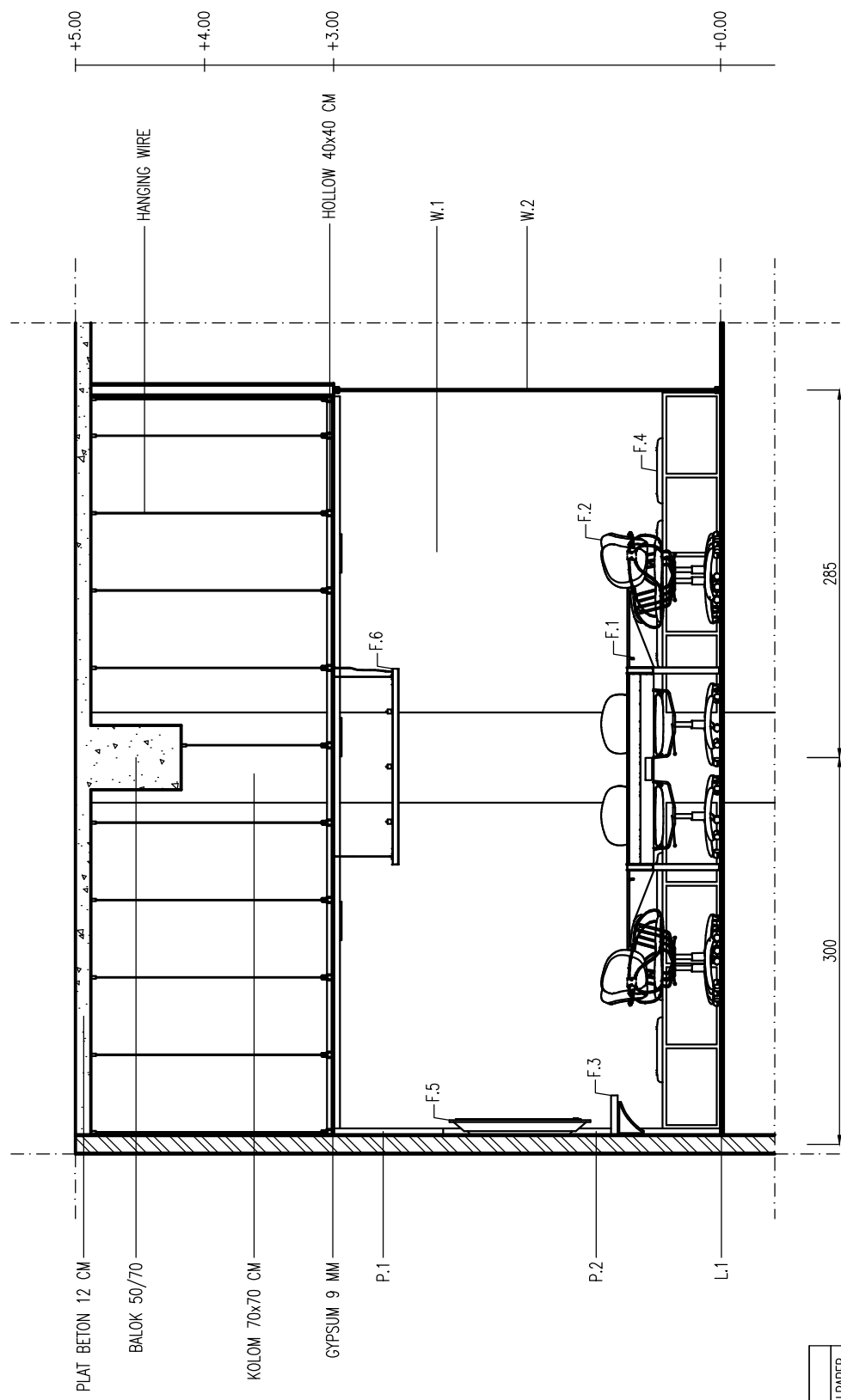
TUGAS AKHIR – 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI		TGL: 28 – 07 – 2017		ASISTENSI	NILAI
	NRP: 3813100011		SKALA: 1:20			
	DOSEN: THOMAS ARI K. S.SN., M.T.		SATUAN: CM			
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA					DETAIL ELEMEN ESTETIS RUANG TERPILIH 1: PARTISI KAYU	



KETERANGAN:	
A.	MEJA RAPAT UK. 300x150x75 CM
B.	KURSI RAPAT UK. 60x60x80 CM
C.	STORAGE UK. 230x50x75 CM
D.	PARTISI UK. 170x5x300CM
E.	TV LED 50"
F.	AMBALAN UK. 120x30x25 CM
G.	BENCH UK. 250x60x60 CM
H.	POT TANAMAN UK. 70x35x80 CM

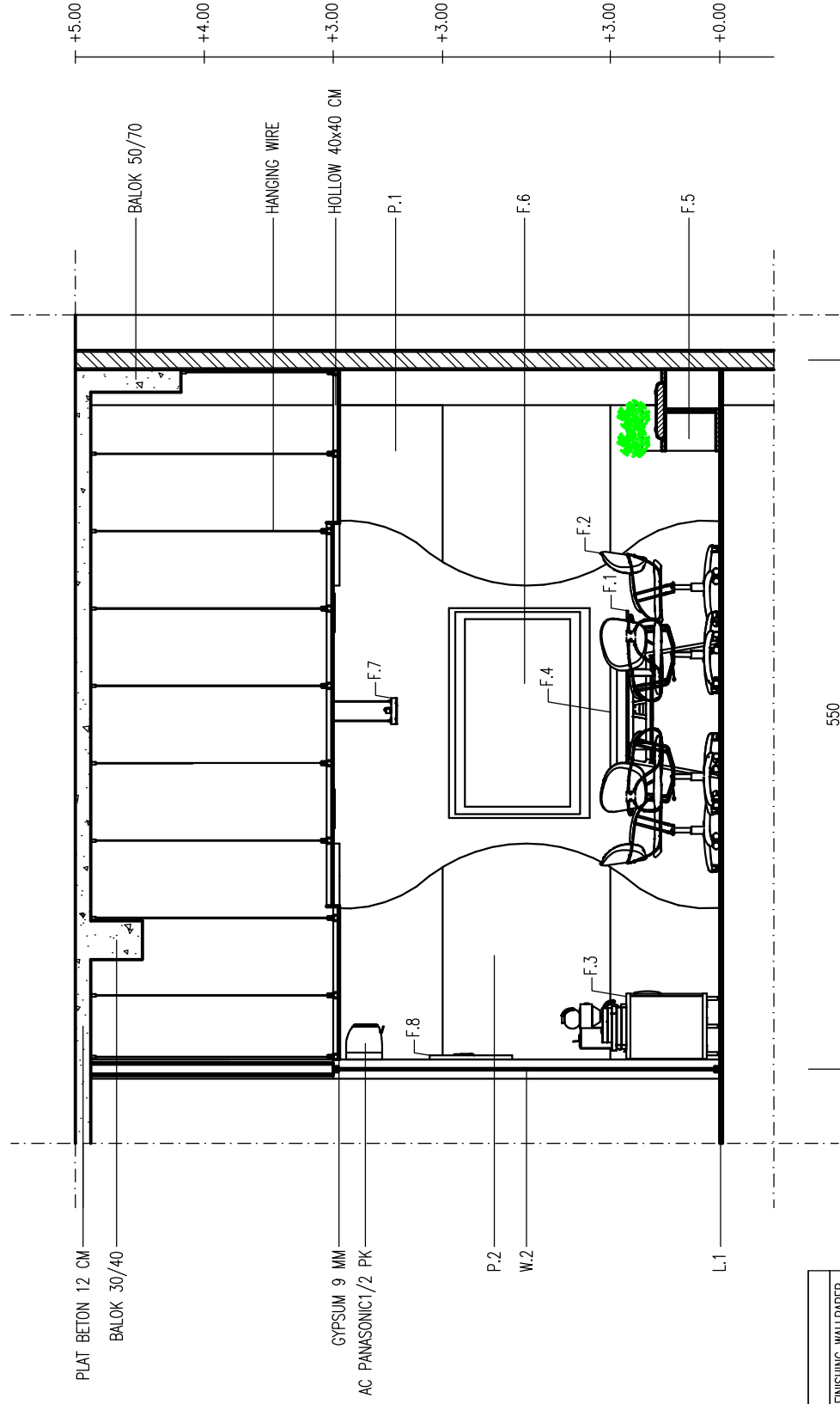


TUGAS AKHIR — RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP — ITS	NAMA: BELLA PRAMASTRI		TEL: 28 - 07 - 2017	ASISTENSI	NILAI
	NRP: 381310011		SKALA: 1:25		
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.		SATUAN: CM		
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERANA TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN KENYAMANAN KERJA KARYAWAN					
LAYOUT FURNITUR RUANG TERBUKA 2: RUANG RAPAT DEPARTEMEN					



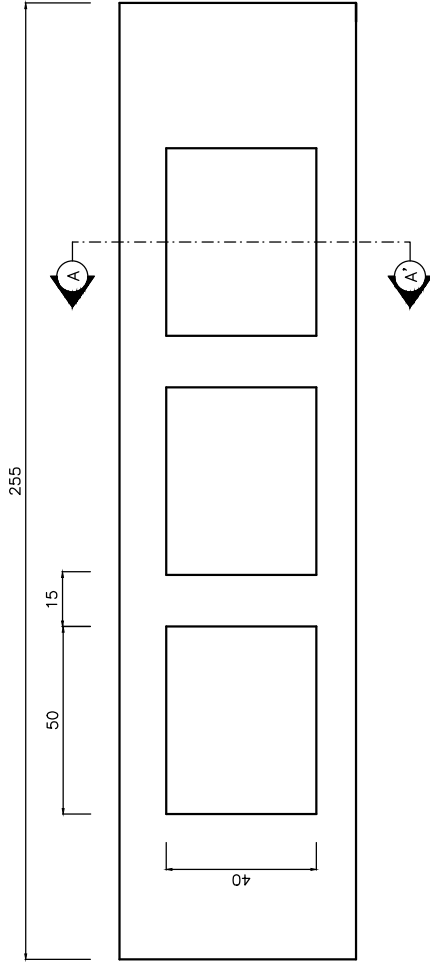
KETERANGAN:	
W.1	DINDING BATA FINISHING WALLPAPER
W.2	DINDING KACA 10 MM
P.1	PARTISI FINISHING HPL DOFF
P.2	PAPAN TULIS FINISHING HPL GLOSSY
F.1	MEJA RAPAT UK. 300x150x75 CM
F.2	KURSI RAPAT UK. 60x60x80 CM
F.3	AMBALAN UK. 120x30x25 CM
F.4	BUILT IN BENCH UK. 250x60x60 CM
F.5	TV LED 50"
F.6	LAMPU GANTUNG
L.1	LIGHT BROWN CARPET 6 MM

TUGAS AKHIR – RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI		TGL: 28 - 07 - 2017	ASISTENSI	NILAI
	NRP: 3813100011				
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.		SKALA: 1:25		
	DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERNAKA TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN KENYAMANAN KERJA KARYAWAN		SATUAN: CM		

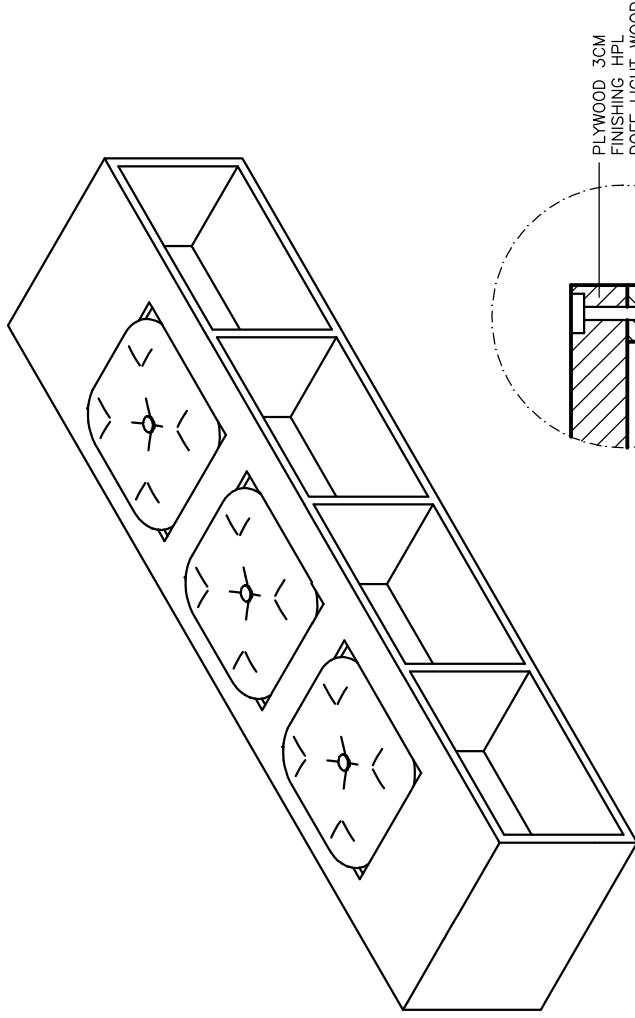


KETERANGAN:
W.1 DINDING BATA FINISHING WALLPAPER
W.2 DINDING KACA 10 MM
P.1 PARTISI FINISHING HPL DOFF
P.2 PAPAN TULIS FINISHING HPL GLOSSY
F.1 MEJA RAPAT UK. 300x150x75 CM
F.2 KURSI RAPAT UK. 60x60x80 CM
F.3 STORAGE UK. 230x50x75 CM
F.4 AMBALAN UK. 120x30x25 CM
F.5 BUILT IN BENCH UK. 250x60x60 CM
F.6 TV LED 50"
F.7 LAMPU GANTUNG
F.8 JAM DINDING d=50 CM
L.1 LIGHT BROWN CARPET 6 MM

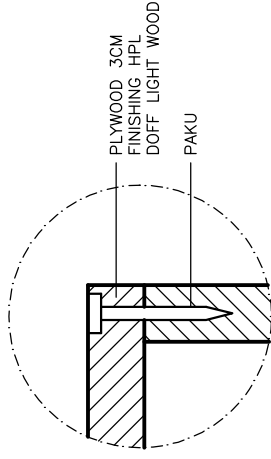
TUGAS AKHIR – RI 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI NRP: 3813100011 DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.	TGL: 28 - 07 - 2017 SKALA: 1:25 SUDUT: CM	ASISTENSI	NILAI
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERNAKA TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN KENYAMANAN KERJA KARYAWAN				
POTONGAN B-B' RUANG TERPILIT 2: RUANG KANTOR DEPARTEMEN				



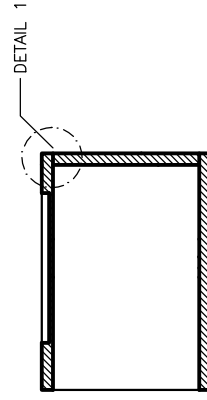
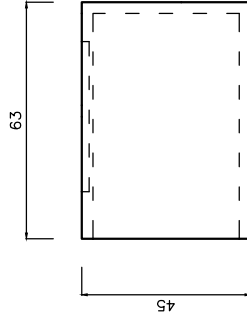
TAMPAK ATAS
SKALA 1:10



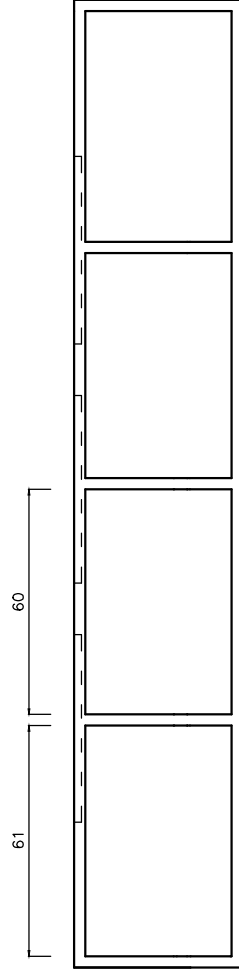
ISOMETRI
SKALA 1:10



DETAIL 1
SKALA 1:2



DETAIL 1
SKALA 1:2

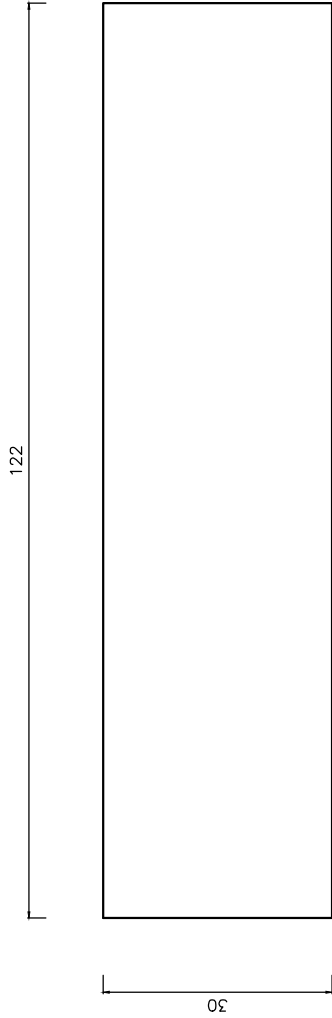


TAMPAK DEPAN
SKALA 1:10

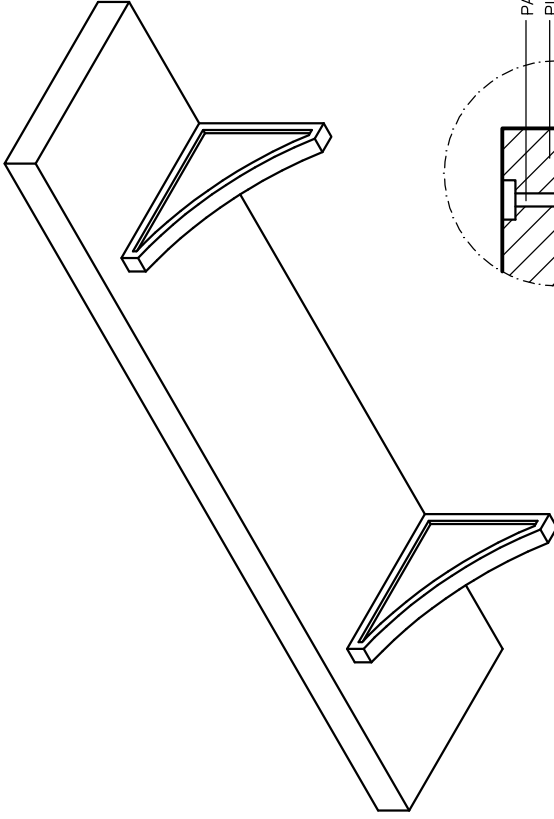
TAMPAK SAMPAING
SKALA 1:10

POTONGAN A-A'
SKALA 1:10

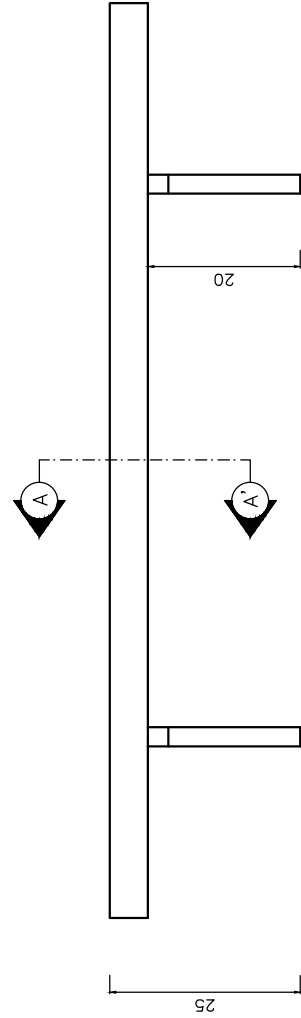
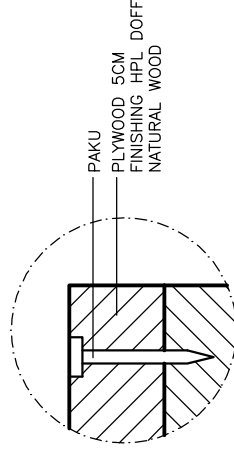
TUGAS AKHIR - 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP - ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI NRP: 3813100011	TGL: 28 - 07 - 2017	ASISTENSI:	Nilai
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Sn., M.T.	SKALA: 1:10		
		SATUAN: CM		
DETAIL FURNITUR 2 RUANG TERPILIH 2: DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA				



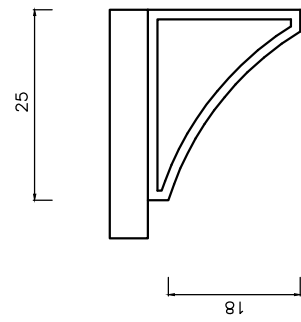
TAMPAK ATAS
SKALA 1:5



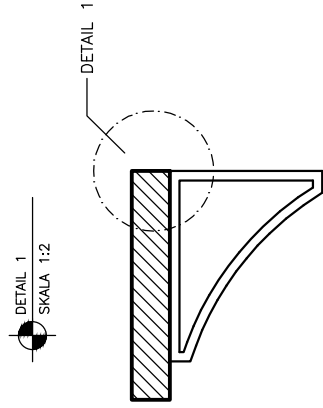
ISOMETRI
SKALA 1:5



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:5

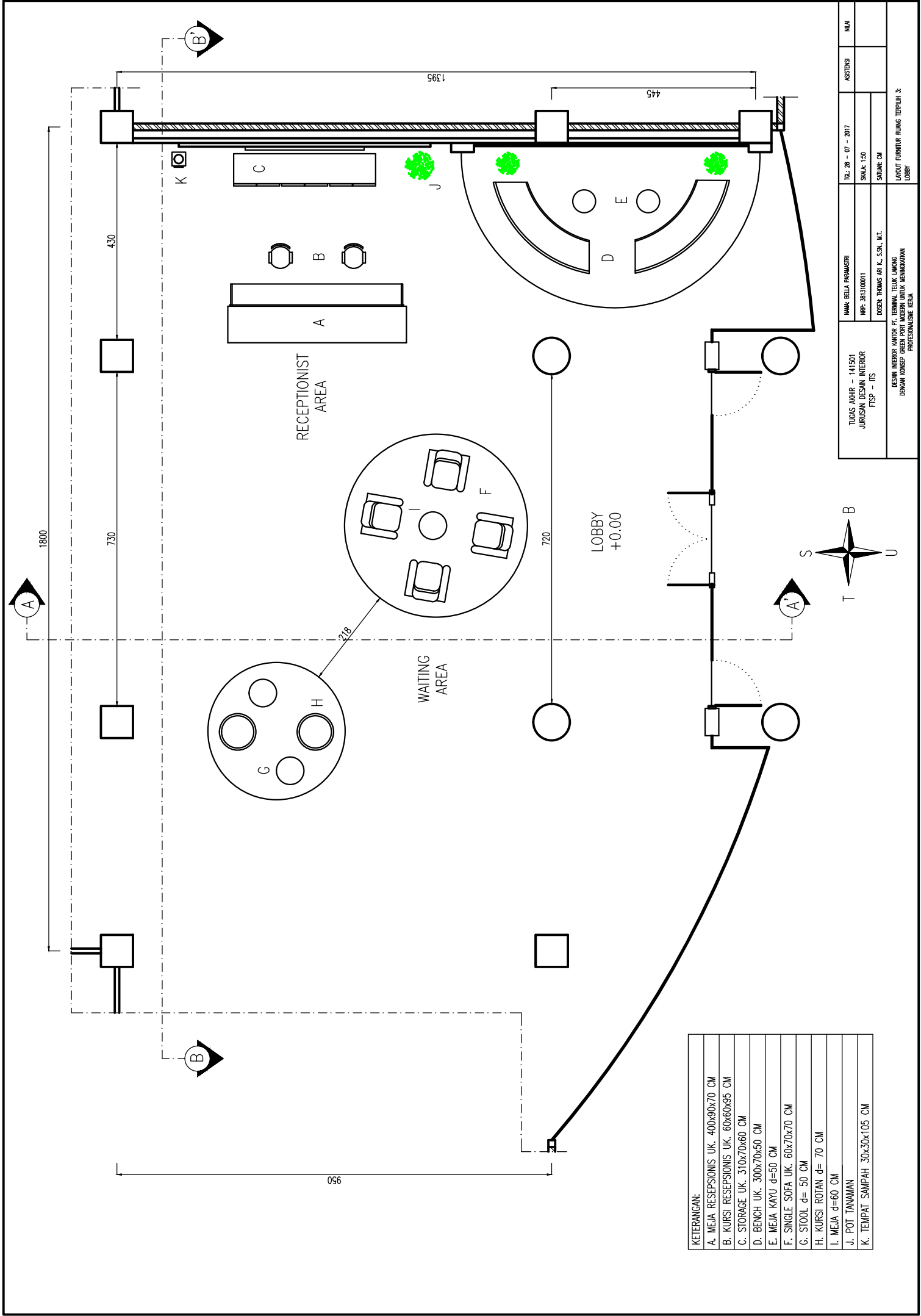


TAMPAK SAMPING
SKALA 1:5



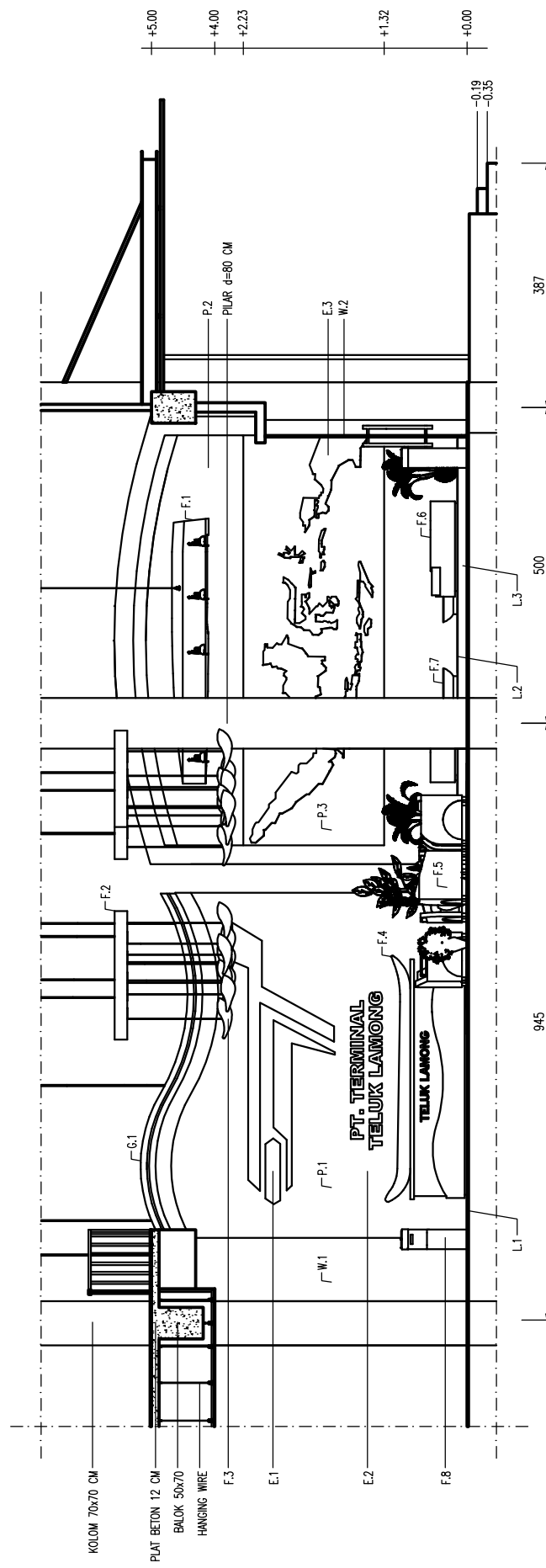
POTONGAN A-A'
SKALA 1:5

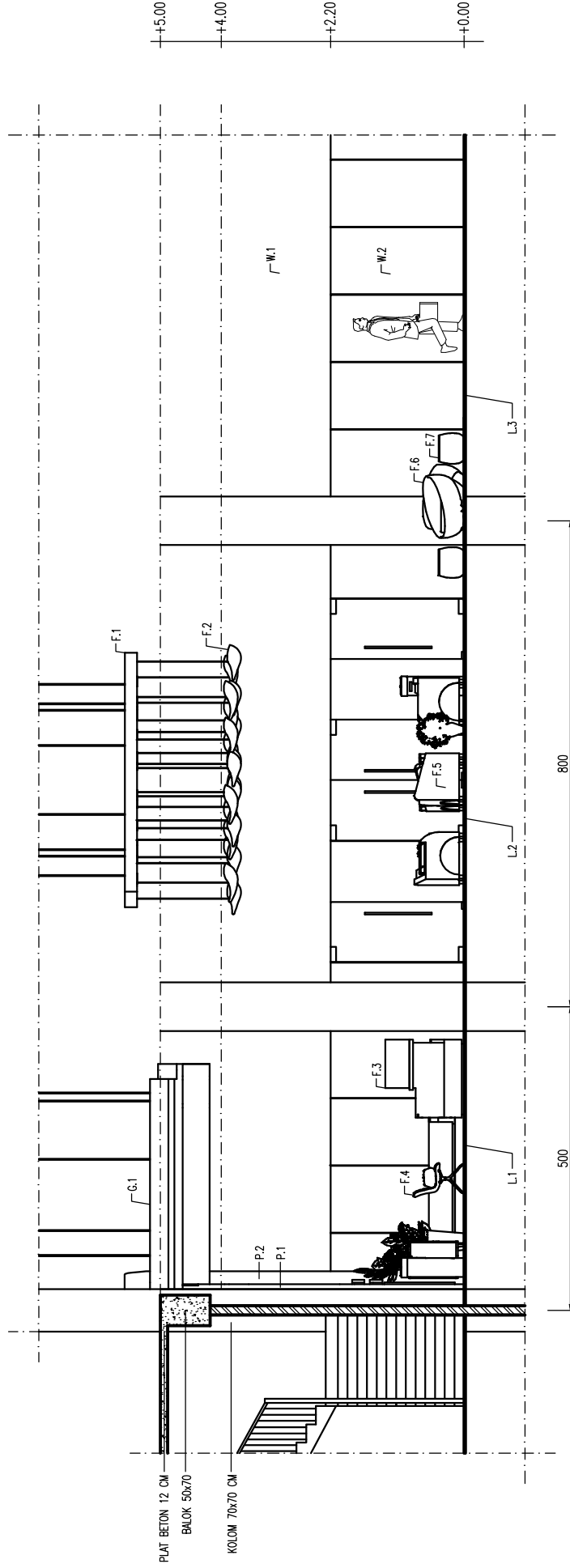
TUGAS AKHIR - 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP - ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI NRP: 3813100011	TGL: 28 - 07 - 2017	ASISTENSI:	Nilai
DOSEN: THOMAS ARI K., S.Sn., M.T. DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA		SKALA: 1:5	SATUAN: CM	
		DETAIL ELEMEN ESTETIS RUANG TERBUKA 2: AMBALAN		



KETERANGAN:	
A.	MEJA RESEPSIONIS UK. 400x90x70 CM
B.	KURSI RESEPSIONIS UK. 60x60x95 CM
C.	STORAGE UK. 310x70x60 CM
D.	BENCH UK. 300x70x50 CM
E.	MEJA KAYU d=50 CM
F.	SINGLE SOFA UK. 60x70x70 CM
G.	STOOL d= 50 CM
H.	KURSI ROTAN d= 70 CM
I.	MEJA d=60 CM
J.	POT TANAMAN
K.	TEMPAT SAMPAH 30x30x105 CM

TUGAS AKHIR - 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP - ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI		TGL: 28 - 07 - 2017	ASISTENSI	NILAI
	NRP: 3813100011				
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.				
	DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KEMARA				
			SKALA: 1:50		
			SUDUT: CM		
			LAYOUT FURNITUR RUANG TERBUKA 3: LOBBY		

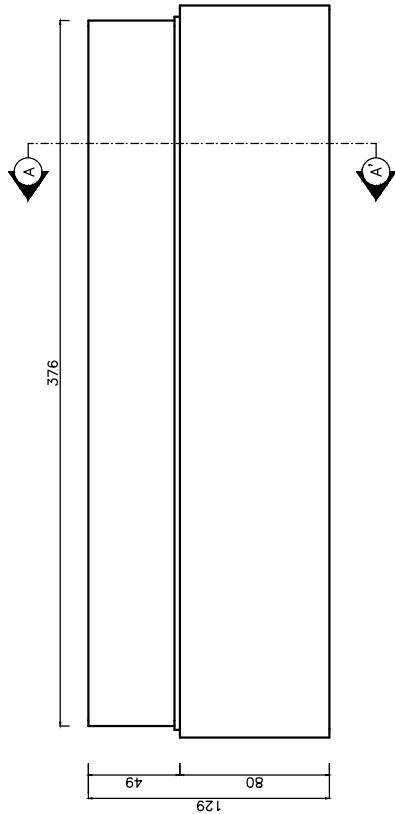




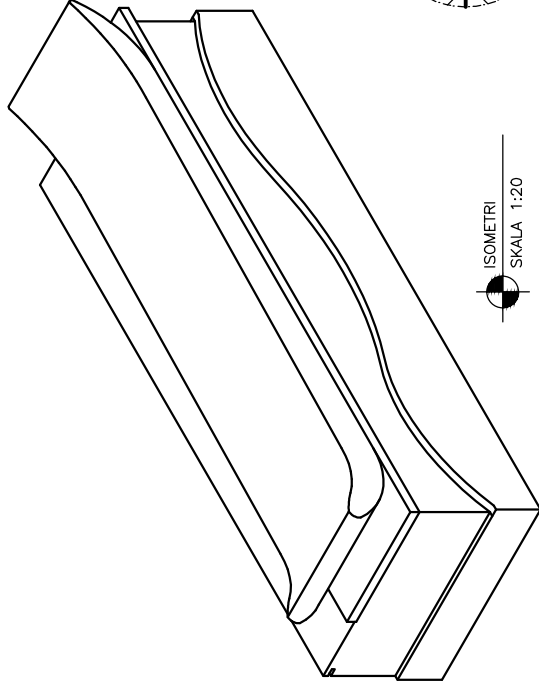
KETERANGAN:	
W.1 DINDING BATA FINISHING CAT SPOT-LESS WHITE	
W.2 DINDING KACA 20 MM	
P.1 PARTISI GYPSUM FINISHING HPL DOFF NATURAL WOOD	
P.2 PARTISI GYPSUM FINISHING DECORATIVE PANEL	
F.1 LAMPU GANTUNG	
F.2 HIASAN LAMPU ACRYLIC GREY/ORANGE	
F.3 MEJA RESEPSIONIS UK. 400x90x70 CM	
F.4 KURSI RESEPSIONIS UK. 60x60x95 CM	
F.5 SINGLE SOFA UK. 60x70x70 CM	
F.6 KURSI ROTAN d= 70 CM	
F.7 STOOL d= 50 CM	
G.1 PLAFON PVC FINISHING HPL GLOSSY WHITE	

L.1 PARQUET MEDIUM BROWN WOOD FINISHING DOFF
L.2 GREEN CARPET 6 MM
L.3 WHITE MARMER FINISHING GLOSSY UK. 40x60 CM

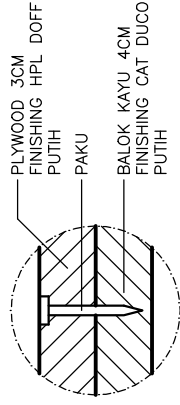
TUGAS AKHIR – 141501 JURISAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMESTRI		TEL: 28 - 07 - 2017	KETERANGAN	NILAI				
	NPM: 3813100011		SKALA: 1:50						
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.Si., M.T.		SATUAN: CM						
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KEMAH									
POTONGAN B-B' RUANG TERBUKA 3: LOBBY									



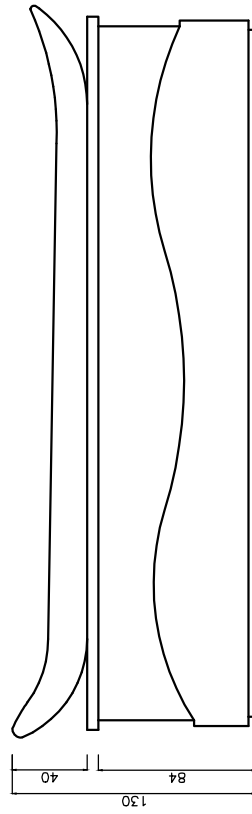
TAMPAK ATAS
SKALA 1:20



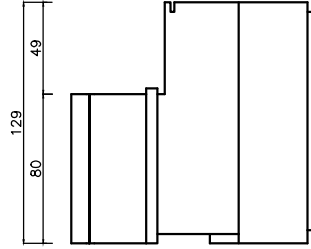
ISOMETRI
SKALA 1:20



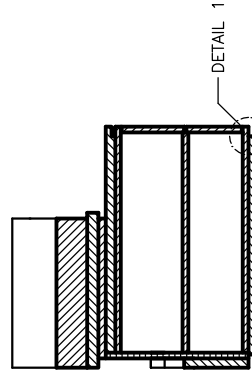
DETAIL 1
SKALA 1:2



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:20

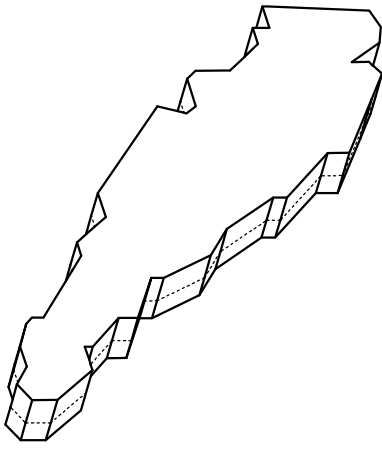


TAMPAK SAMPING
SKALA 1:20

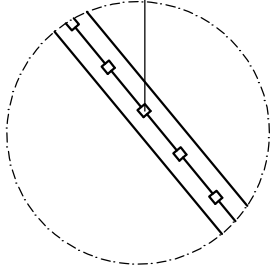


POTONGAN A-A'
SKALA 1:20

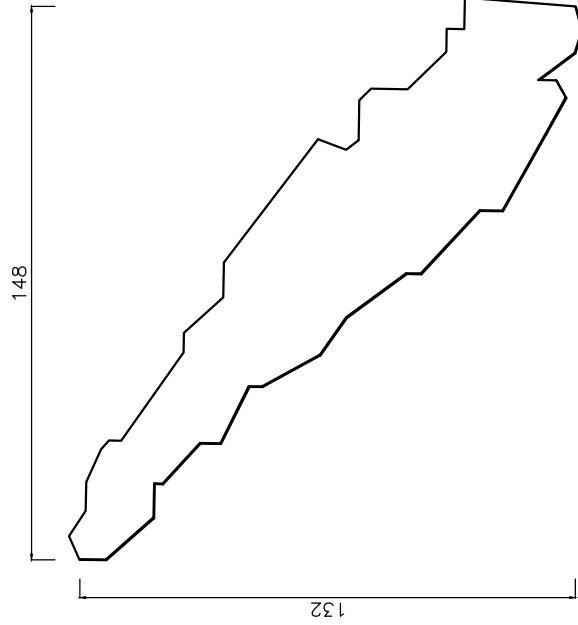
TUGAS AKHIR – 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI NRP: 3813100011	TGL: 28 – 07 – 2017	ASISTENSI:	NILAI
	DOSEN: THOMAS ARI K., S.SN., M.T.	SKALA: 1:20	SATUAN: CM	
DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA				
DETAIL FURNITUR 1 RUANG TERPILIH 3: MEJA RESEPSIONIS				



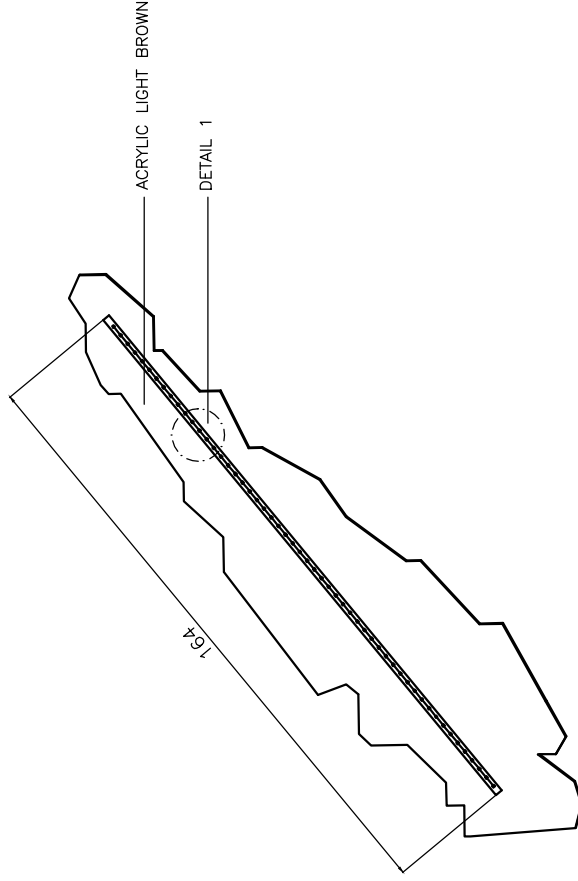
ISOMETRI
SKALA 1:10



DETAIL 1
SKALA 1:2



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:10



TAMPAK BELAKANG
SKALA 1:10

TUGAS AKHIR – 141501 JURUSAN DESAIN INTERIOR FTSP – ITS	NAMA: BELLA PARAMASTRI NRP: 3813100011	TGL: 28 – 07 – 2017 SKALA: 1:10	ASISTENSI:	NILAI
DOSEN: THOMAS ARI K., S.Sn., M.T. DESAIN INTERIOR KANTOR PT. TERMINAL TELUK LAMONG DENGAN KONSEP GREEN PORT MODERN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA		SATUAN: CM	DETAIL LIGHTING RUANG TERPILIH 3: HIDDEN LIGHT	

BIOGRAFI



Bella Paramastri, merupakan anak kedua dari empat bersaudara yang lahir di Surabaya, pada tanggal 19 Juni 1995. Penulis telah menempuh pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Al Hikmah Surabaya (2001-2007), kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 6 Surabaya (2007-2010), dan menuntaskan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 15 Surabaya (2010-2013).

Kegemaran penulis pada seni menggambar dan dunia arsitektur dan interior sudah muncul sejak Sekolah Dasar. Lulus dari Sekolah Menengah Atas, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan sesuai bidang yang diminati dan diterima di S1 Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya pada tahun 2013.

Ketertarikan penulis pada desain interior kantor, mendorong penulis untuk menjadikan PT. Terminal Teluk Lamong sebagai objek penelitian Tugas Akhir dengan mengangkat judul Desain Interior Kantor PT. Terminal Teluk Lamong dengan Konsep *Green Port Modern* untuk Meningkatkan Profesionalisme Kerja. Penulis dapat dihubungi melalui alamat email, paramastribella@gmail.com.